



DigitPL

manuale operativo (bozza)

Trusted Software srls



Sommario

Introduzione	2
App Windows (utente lavori aula)	2
Avvio e login	3
Voci menù principale	4
1) Atti depositati	4
2) Atti ammessi	5
3) Atti commissioni – proponi commissioni.....	5
HELP CONTESTUALE	28
FUNZIONI DI RICERCA	28
Web App (tutti gli utenti tranne l'utente lavori aula e il presidente del consiglio)	30
Utente consigliere	30
Creazione PL	32
Versioning.....	38
Stato atti.....	40
Emendamenti:	41
Notifiche (tutti gli utenti):	43
Utente legislativo:.....	44
Utente CAL:	46
Utente commissione:	47
RICHIESTA NUOVE COMMISSIONI SECONDARIE.....	53
IV COMMISSIONE	53
Utente IT	59
Utenti – elenco utenti:	59
Utenti – utente consigliere/amministrativo:	60
Configurazione - commissioni:	61
Modifica password (accesso amministrativi e politici):	62

Introduzione

La suite DigitPL è costituita da una web app (fruibile da browser web) che consente l'accesso a tutti gli attori (politici e amministrativi) coinvolti, tranne l'utente lavori aula, per cui è stata sviluppata un'app da installare su computer Windows, al fine di consentire di gestire al meglio le funzioni complesse relative all'area lavori aula.

Le varie istanze della web app e l'app Windows comunicano e condividono i dati mediante accesso ad un unico database comune MySQL, residente su un apposito server.

Il modulo 1 si riferisce alle sole PL, a partire dalla prima stesura da parte del proponente fino alla redazione degli emendamenti.

App Windows (utente lavori aula)

Nella figura 1 è mostrata la schermata principale dell'app dedicata all'utente lavori aula, con indicati gli elementi di interesse che verranno dettagliati in seguito:



Fig. 1

L'accesso a tutte le funzioni dell'app è effettuato mediante il menu principale del tipo a tendina. Esso consente la visualizzazione e la gestione dei vari atti (per il modulo 1 solo PL), nelle varie fasi di lavorazione.

Esso consente inoltre la visualizzazione dello stato degli atti e della legislatura corrente, oltre alla visualizzazione delle notifiche ricevute, dell'archivio atti, del manuale e della finestra di help.

Avvio e login

All'avvio dell'app, viene visualizzata la finestra di login che richiede l'inserimento di id matricola e password utente. Le credenziali sono decise dal responsabile IT e configurate mediante interfaccia generale al di fuori dell'app. Viene fatta distinzione tra maiuscole e minuscole solo per le password.

La figura 2 mostra la finestra di login:

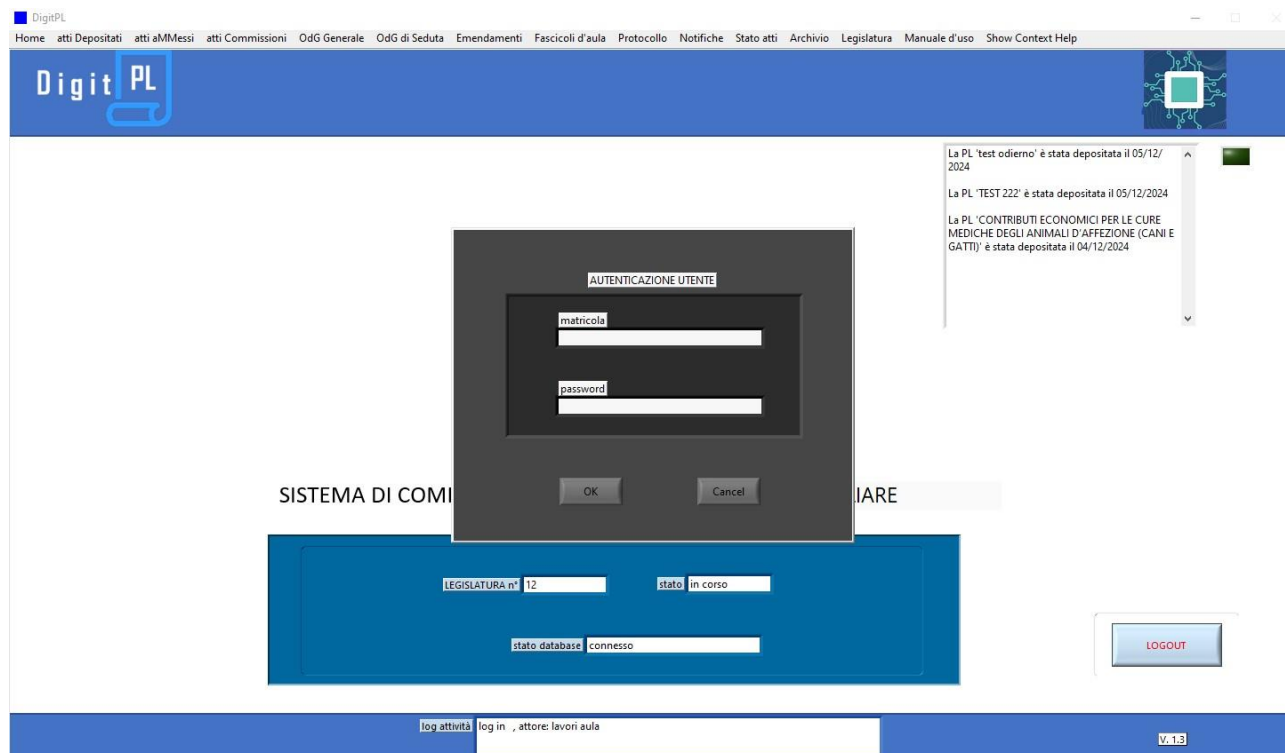


Fig. 2

Si può passare dal campo matricola al campo password anche mediante pressione del tasto Tab



Una volta inserita la password, è possibile dare conferma anche mediante pressione del **tasto invio** su tastiera. Se le credenziali inserite sono corrette, l'interfaccia sarà pronta per l'utilizzo.

ATTENZIONE: perché il login sia possibile, l'app (e dunque il computer su cui essa risiede) devono essere connessi al database remoto sul server; è essenziale quindi disporre di una connessione di rete attiva. La connessione al server remoto è necessaria anche per il normale funzionamento dell'app. In caso di assenza della connessione, l'app mostrerà dunque un messaggio e inibirà qualunque azione da parte dell'utente.

L'app permette l'accesso all'attore Lavori Aula e al Presidente del Consiglio Regionale; a seconda dell'attore loggato, il sistema presenterà i relativi menù e funzioni.

Per effettuare un cambio dell'attore loggato, premere il tasto LOGOUT, poi dare conferma sul pop up di logout e successivamente sul pop-up che offre l'opzione per un nuovo login.

Per chiudere l'applicazione, scegliere “no” alla seconda finestra di pop-up di cui sopra.

Voci menù principale

- 1) **Atti depositati:** questa voce permette la gestione degli atti depositati dal proponente per la prima volta presso l'area lavori aula, alla conclusione del ciclo delle seconde firme. Tramite l'interfaccia visibile in figura 3, l'utente lavori aula può approvare la PL o respingerla inserendo eventuali osservazioni appunto in questo secondo caso, il proponente dovrà modificare la PL e richiedere un nuovo giro di seconde firme per poi provare a depositarla di nuovo punto.

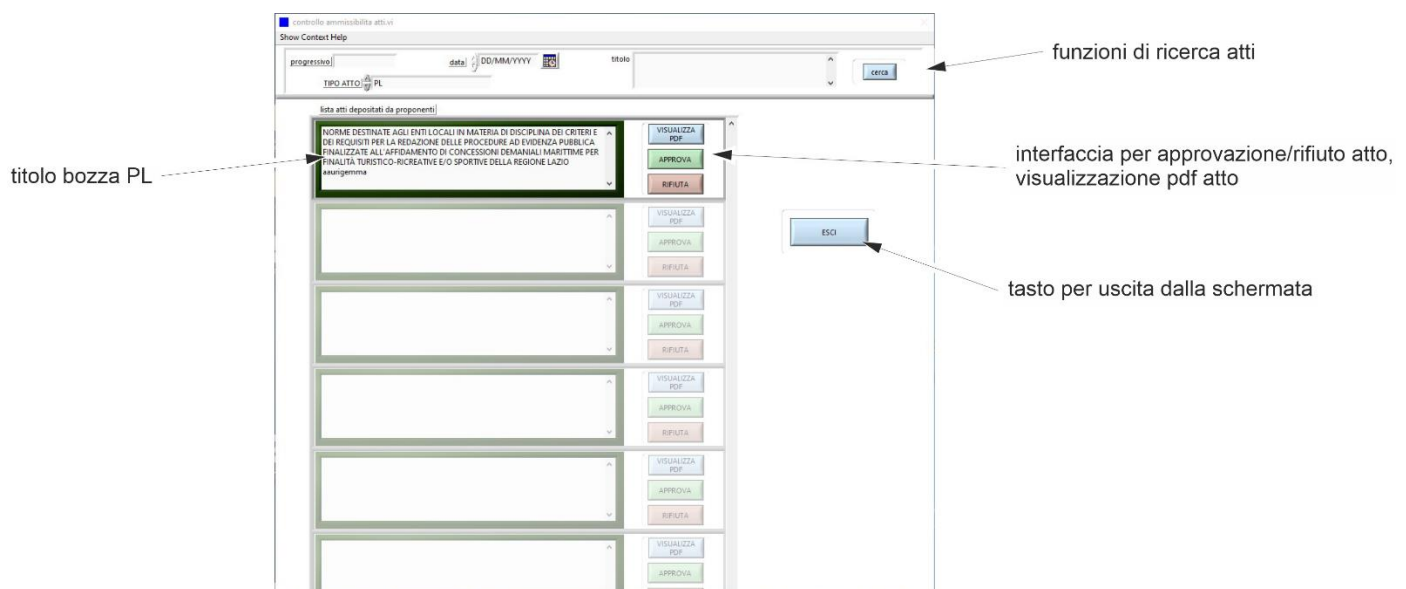


Fig. 3

In questa schermata gli atti (PL) sono definiti bozze perché non ancora approvati dall'area lavori aula e quindi non ancora dotati di progressivo e data. Viene mostrato il titolo dell'atto e il proponente; L'utente lavori aula può visualizzare il PDF firmato dal proponente e dagli eventuali secondi firmatari, può approvare l'atto o può respingerlo al proponente inserendo delle eventuali osservazioni, mediante una finestra pop up che il sistema aprirà in conseguenza della pressione del tasto “rifiuta”.

In caso di approvazione, l'atto passerà dallo status di bozza a quello di PL vera e propria e verrà pertanto numerato con il progressivo su base legislatura e dotato di data (che sarà corrispondente alla data di questa approvazione); il sistema pertanto eliminerà l'atto dal menù “atti depositati” e lo inserirà nell'interfaccia del menù “atti ammessi”. Verranno inviate notifiche automatiche circa la PL alle commissioni competenti, ai garanti e all'area legislativa.

In caso di rifiuto, la bozza verrà rinviata al proponente per delle correzioni o aggiunte, insieme alle osservazioni dell'utente lavori aula; il sistema eliminerà l'atto dall'interfaccia del menu “atti depositati”.

Il sistema richiederà una doppia conferma sia in caso di approvazione che in caso di rifiuto.

- 2) **Atti ammessi:** in questa interfaccia vengono mostrati gli atti ammessi tra quelli precedentemente depositati. Qui è possibile visualizzarli e richiedere un'eventuale protocollazione. L'interfaccia è visibile nella figura seguente:

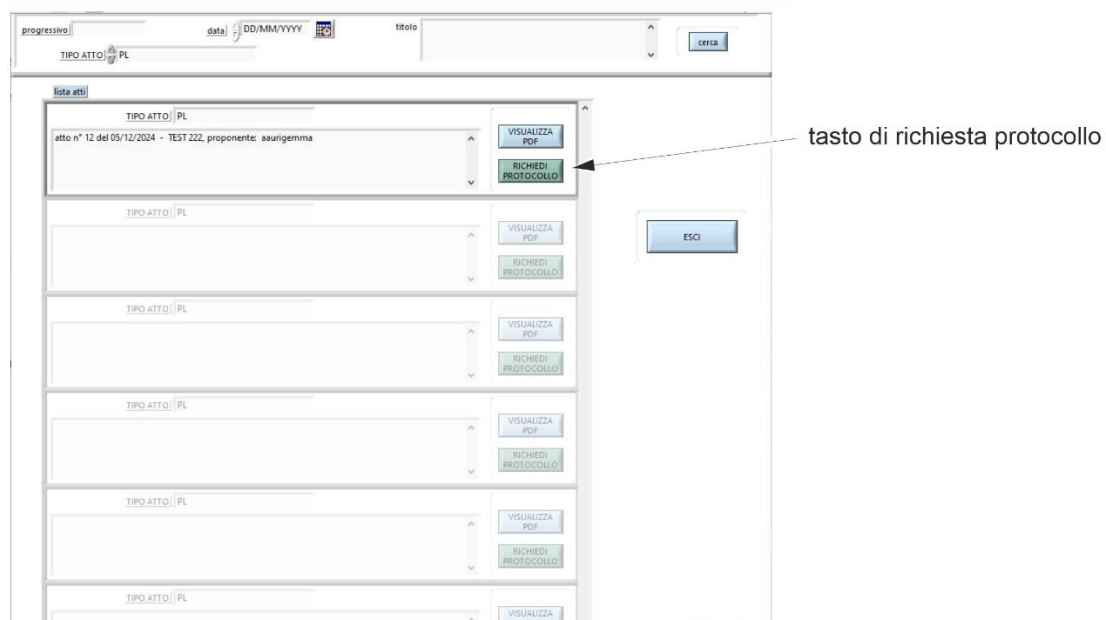


Fig. 4

Il tasto di richiesta protocollo è presente in varie schermate dell'app e funziona in questo modo: alla pressione, l'atto viene tolto dal flusso di lavorazione e messo in attesa dell'intervento dell'ufficio protocollo, che potrà agire accedendo alla sua area tramite la web app (descritta in seguito su questo documento). Viene inviata una notifica automatica all'utente protocollo.

Una volta terminato il lavoro del protocollo, l'atto verrà reimmesso nel flusso di lavoro a partire dal punto in cui era stata effettuata la richiesta di protocollazione. Durante l'attesa dell'intervento dell'ufficio protocollo, l'utente lavori aula potrà visionare gli atti in attesa dal menu “protocollo” – “atti in attesa”.

- 3) **Atti commissioni – proponi commissioni:** questa interfaccia permette all'attore lavori aula di proporre l'assegnazione delle commissioni primarie e secondarie al Presidente del Consiglio. Gli atti elencati sono quelli precedentemente approvati dall'area

lavori aula. Il Presidente può approvare o modificare l'elenco delle commissioni (tramite accesso all'app). L'interfaccia lato lavori aula è visibile nella figura 5:

Fig. 5

La proposta per l'assegnazione della commissione primaria può essere effettuata selezionando la commissione relativa nella finestra opportuna, nella quale è possibile un'unica selezione. Per le commissioni secondarie, sono possibili selezioni multiple (o anche nessuna selezione) nella finestra



relativa tenendo premuto il tasto Ctrl

Se viene scelta la stessa commissione primaria tra le secondarie, una finestra di popup compare alla pressione del tasto CONFERMA e avvisa che non è possibile procedere.

Il tasto VEDI ATTO permette di visionare il PDF dell'atto in questione.

Premendo il tasto "CONFERMA" per l'atto desiderato, si confermano le selezioni effettuate; il sistema chiede una doppia conferma mediante finestra di pop up.

N.B.: la commissione IV non è in elenco perché assegnabile solo tramite interfaccia segretario commissione primaria (vedi sezione relativa ai segretari commissioni).

N.B. : il tasto RIFIUTA non è attualmente attivo.

3a) Atti commissioni – vedi assegnazioni proposte / vedi assegnazioni approvate:

mediante queste voci di menu è possibile visionare, rispettivamente, le assegnazioni proposte al Presidente (in attesa di approvazione) e quelle già approvate dallo stesso. Poiché queste schermate sono intese come un ausilio temporaneo durante la gestione delle commissioni, le assegnazioni approvate restano in elenco fino alla creazione del fascicolo aula 2° parte (nei moduli seguenti DigitPL). E' sempre possibile visionare le assegnazioni approvate per ciascun atto dal menù STATO.

visualizza lista atti in commissione.vi

progressivo data DD/MM/YYYY titolo

TIPO ATTO PL

lista atti

TIPO ATTO	PL
atto n° 8 del 11/05/2025 - TEST 200, proponente: aaurigemmma, commissione primaria: 2, commissioni secondarie: 3, 5	VISUALIZZA PDF RICHIEDI PROTOCOLLO
atto n° 7 del 11/05/2025 - NORME DESTINATE AGLI ENTI LOCALI IN MATERIA DI DISCIPLINA DEI CRITERI E DEI REQUISITI PER LA REDAZIONE DELLE PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA FINALIZZATE ALL'AFFIDAMENTO DI CONCESSIONI DEMANIALI MARITTIME PER FINALITÀ TURISTICO-RICREATIVE E/O SPORTIVE DELLA REGIONE LAZIO, proponente: aaurigemmma, commissione primaria: 2, commissioni secondarie: 3, 5	VISUALIZZA PDF RICHIEDI PROTOCOLLO
atto n° 6 del 09/05/2025 - POLITICA GREEN E' NECESSARIA ALLA RIVALUTAZIONE DEL TERRITORIO, proponente: aaurigemmma, commissione primaria: 3, commissioni secondarie: 7	VISUALIZZA PDF RICHIEDI PROTOCOLLO
atto n° 5 del 09/05/2025 - TEST 2, proponente: aaurigemmma, commissione primaria: 3, commissioni secondarie: 2, 5	VISUALIZZA PDF RICHIEDI PROTOCOLLO
atto n° 4 del 06/05/2025 - NORME DESTINATE AI DRONI, proponente: aaurigemmma, commissione primaria: 5, commissioni secondarie: 2, 3, 6, 7, 8	VISUALIZZA PDF RICHIEDI PROTOCOLLO
atto n° 3 del 15/04/2025 - TITOLO PL ESEMPIO IV, proponente: aaurigemmma, commissione	VISUALIZZA PDF

AGGIORNA

ESCI

Fig. 6

Anche qui, è possibile richiedere la protocollazione mediante apposito tasto.

3b) **Atti commissioni – atti licenziati:** questa voce di menu consente di visionare gli atti licenziati dalle commissioni (l'interfaccia è identica a quella della figura 6 precedente). Anche in questo caso, gli atti restano in elenco fino alla creazione del fascicolo aula 2° parte (nei moduli seguenti DigitPL). E' sempre possibile visionare gli atti licenziati dal menù STATO e dal menù ARCHIVIO.

4) **Atti garanti – proponi garanti:** questa interfaccia permette all'attore lavori aula di proporre l'assegnazione dei garanti al Presidente del Consiglio. Gli atti elencati sono quelli precedentemente approvati dall'area lavori aula. Il Presidente può approvare o modificare l'elenco dei garanti assegnati (tramite accesso all'app). L'interfaccia lato lavori aula è visibile nella figura 6a:

Fig. 6a

Il funzionamento della interfaccia è del tutto simile a quanto già illustrato per le commissioni.

N.B.: è possibile proporre i garanti per un determinato atto solo dopo aver proposto le commissioni per quello stesso atto (diversamente, l'atto non appare nella schermata della figura precedente).

4a) **Atti garanti – vedi assegnazioni proposte / vedi assegnazioni approvate:**

mediante queste voci di menu è possibile visionare, rispettivamente, le assegnazioni proposte al Presidente (in attesa di approvazione) e quelle già approvate dallo stesso. Poiché queste schermate sono intese come un ausilio temporaneo durante la gestione delle commissioni, le assegnazioni approvate restano in elenco fino alla creazione del fascicolo aula 2° parte (nei moduli seguenti DigitPL). E' sempre possibile visionare le assegnazioni approvate per ciascun atto dal menù STATO.

4b) **Atti garanti – vedi pareri:** da questa interfaccia è possibile visionare i pareri espressi dai garanti. I garanti possono inserire i pareri (tramite l'interfaccia web) fino a che la commissione primaria non inizia la modifica dell'atto in questione (vedi sezione segretario commissione primaria). I pareri restano in elenco fino alla creazione del fascicolo aula 2° parte (nei moduli seguenti DigitPL). E' sempre possibile visionarli dall'applicazione web (vedi seguito).

4c) **Commissioni – approva/modifica assegnazioni (app Presidente del Consiglio):** questa interfaccia permette al Presidente del Consiglio di approvare/modificare l'assegnazione delle commissioni primarie e secondarie proposte dall'attore lavori aula. Le assegnazioni possono essere modificate cliccando sulle singole voci (tenendo premuto il tasto Ctrl per le secondarie, in modo da preservare le selezioni multiple). E' possibile, in ogni momento, tornare alle selezioni proposte dall'attore lavori aula, tramite il tasto TORNA A SELEZIONI LAVORI AULA. L'interfaccia lato Presidente del Consiglio è visibile nella figura 6b:

assegna commissioni.vi

Show Context Help

progressivo data DD/MM/YYYY titolo

TIPO ATTO PL

ASSEGNAZIONE A COMMISSIONI

progressivo atto	data assegnaz atto	commissione primaria	commissioni secondarie	
9	11/05/2025	I COMMISSIONE II COMMISSIONE III COMMISSIONE V COMMISSIONE VI COMMISSIONE VII COMMISSIONE VIII COMMISSIONE IX COMMISSIONE	I COMMISSIONE II COMMISSIONE III COMMISSIONE V COMMISSIONE VI COMMISSIONE VII COMMISSIONE VIII COMMISSIONE IX COMMISSIONE	<input type="button" value="VEDI ATTO"/> <input type="button" value="RIFIUTA"/> <input type="button" value="CONFERMA"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	I COMMISSIONE II COMMISSIONE III COMMISSIONE V COMMISSIONE VI COMMISSIONE VII COMMISSIONE VIII COMMISSIONE IX COMMISSIONE	I COMMISSIONE II COMMISSIONE III COMMISSIONE V COMMISSIONE VI COMMISSIONE VII COMMISSIONE VIII COMMISSIONE IX COMMISSIONE	<input type="button" value="VEDI ATTO"/> <input type="button" value="RIFIUTA"/> <input type="button" value="CONFERMA"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	I COMMISSIONE II COMMISSIONE III COMMISSIONE V COMMISSIONE VI COMMISSIONE VII COMMISSIONE VIII COMMISSIONE IX COMMISSIONE	I COMMISSIONE II COMMISSIONE III COMMISSIONE V COMMISSIONE VI COMMISSIONE VII COMMISSIONE VIII COMMISSIONE IX COMMISSIONE	<input type="button" value="VEDI ATTO"/> <input type="button" value="RIFIUTA"/> <input type="button" value="CONFERMA"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	I COMMISSIONE II COMMISSIONE III COMMISSIONE V COMMISSIONE VI COMMISSIONE VII COMMISSIONE VIII COMMISSIONE IX COMMISSIONE	I COMMISSIONE II COMMISSIONE III COMMISSIONE V COMMISSIONE VI COMMISSIONE VII COMMISSIONE VIII COMMISSIONE IX COMMISSIONE	<input type="button" value="VEDI ATTO"/> <input type="button" value="RIFIUTA"/> <input type="button" value="CONFERMA"/>

Fig. 6b

N.B. : il tasto RIFIUTA non è attualmente attivo.

4d) **Commissioni – approva/rifiuta assegnazioni aggiuntive (app Presidente del Consiglio):** questa interfaccia permette al Presidente del Consiglio di approvare/rifiutare l'assegnazione delle commissioni secondarie aggiuntive eventualmente richieste dal segretario della commissione primaria.

4e) Commissioni – vedi assegnazioni approvate / vedi atti licenziati (app Presidente del Consiglio):

queste voci di menù permettono al Presidente di visionare sia le assegnazioni che egli ha approvato, sia gli atti licenziati dalle Commissioni (valgono le considerazioni già espresse per le funzioni equivalenti per l'attore lavori aula ai punti 3a, 3b).

4d) Garanti (app Presidente del Consiglio): tale menù ricalca le funzioni già illustrate per il menù "Commissioni".

N.B.: non è possibile proporre/assegnare commissioni che non abbiano un presidente e/o un segretario registrati nel sistema (vedi IT alla fine di questo documento). Il sistema segnala queste condizioni con dei messaggi pop-up. Tenere presente che un segretario può vedersi attribuite più commissioni simultaneamente, mentre un Presidente può afferire ad una sola commissione per volta.

Allo stesso modo, non è possibile proporre/assegnare organismi di garanzia che non abbiano un'utenza associata nel sistema (vedi IT).

5) CAL – proponi scelta (accesso attore Lavori Aula): questa voce di menu permette di proporre al Presidente del Consiglio una eventuale richiesta di parere del CAL per gli atti licenziati dalle commissioni. È possibile, per l'attore lavori aula, selezionare se il parere del CAL è richiesto o meno per ogni singolo atto. L'interfaccia è visibile nella figura 7, di seguito:

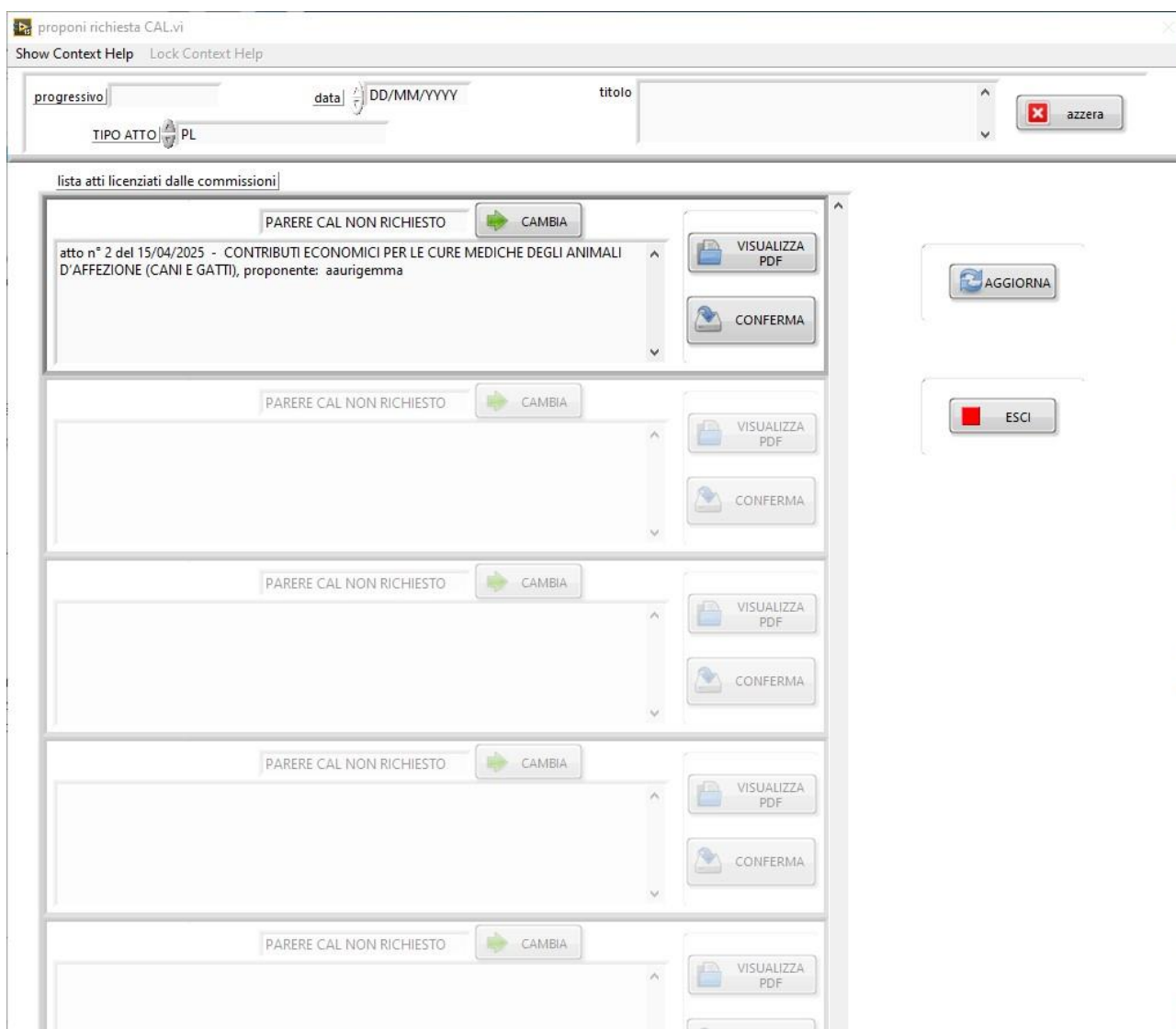


Fig. 7

Mediante la pressione del tasto “cambia” è possibile modificare l'opzione sul parere CAL richiesto o meno; è possibile richiedere la protocollazione mediante l'apposito tasto.

Per inviare la richiesta di autorizzazione (circa la necessità del parere del CAL) al Presidente del Consiglio, si utilizza il tasto CONFERMA. Se l'utente lavori aula aveva selezionato “PARERE CAL NON RICHiesto”, la richiesta di autorizzazione al Presidente non parte e l'iter della PL procede oltre (con la possibilità di essere inserita in un OdG di seduta e di essere emendata). Il presidente riceve una notifica circa la richiesta di autorizzazione.

5a) CAL – autorizza richiesta parere (accesso Presidente del Consiglio):

tramite questa voce, il Presidente può approvare o respingere la proposta di richiesta parere CAL (effettuata dall'attore Lavori Aula):

Fig. 7a

Nel caso in cui il parere del CAL sia richiesto ed approvato, vengono inviate notifiche automatiche all'utente CAL, all'utente commissione bilancio e all'utente area legislativa.

Lo stato di autorizzazione della richiesta parere CAL e il parere stesso (se presente) sono visibili dal menù STATO (per entrambi gli attori) premendo il tasto VEDI DATI ATTO (vedi sezione 10 – Stato atti).

5) OdG di seduta – crea/inserisci atto (utente lavori aula): questa opzione permette di inserire atti in un ordine del giorno di seduta esistente oppure di crearne uno nuovo e inserirvi atti. Gli atti inseribili sono quelli licenziati dalle commissioni per i quali il Presidente ha accettato/non

accettato l'opzione parere CAL proposta dall'attore lavori aula. Tali atti compariranno nell'elenco presente nell'interfaccia. L'interfaccia è mostrata nella figura seguente:

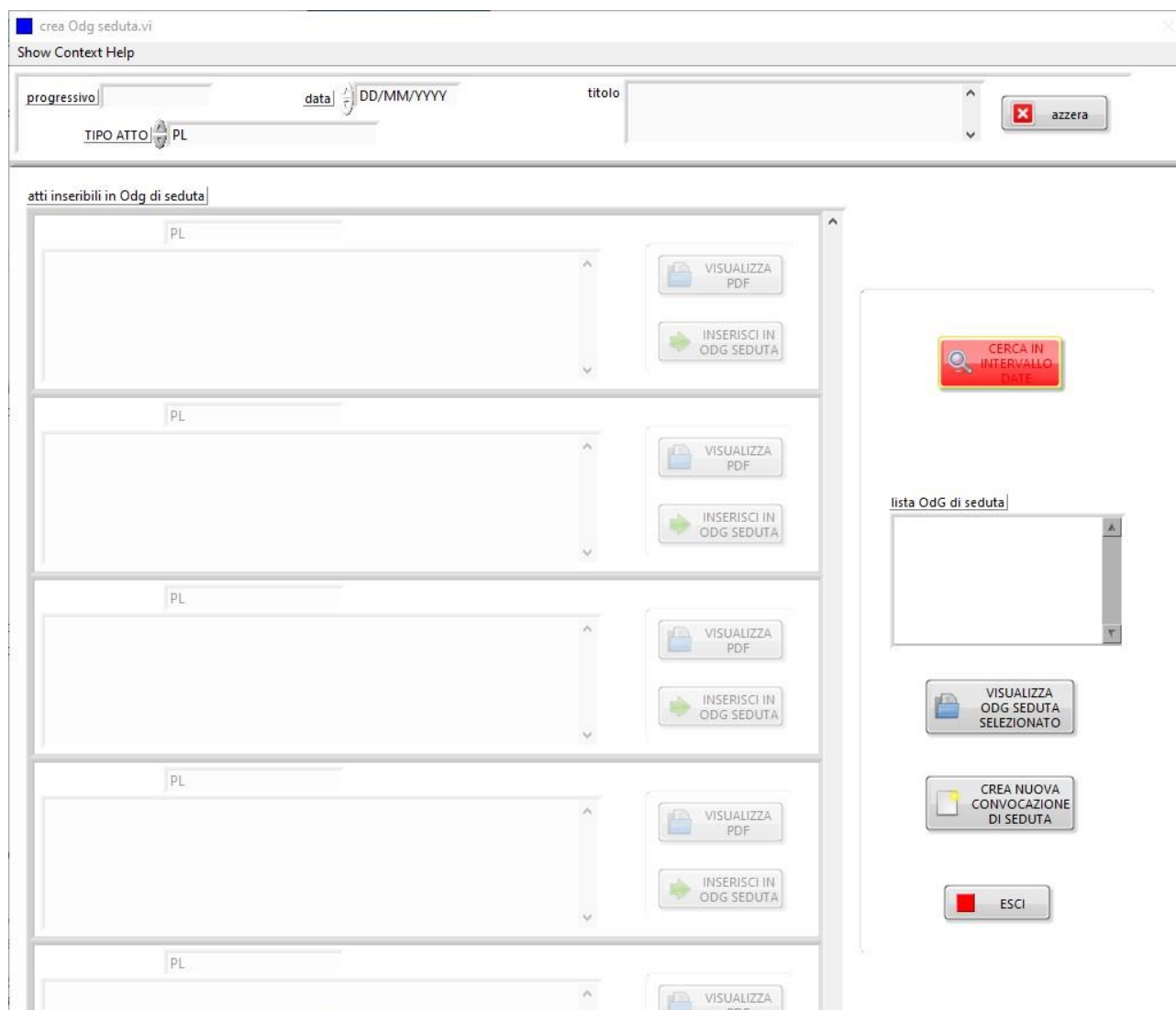


Fig. 8

(in questo caso non sono presenti atti inseribili).

L'interfaccia visualizza sulla sinistra l'insieme degli atti che si trovano nella condizione prima descritta e che non sono ancora stati inseriti in nessun ordine del giorno di seduta. Sulla destra, troviamo i controlli per ricercare un ordine del giorno di seduta già esistente e inserirvi nuovi atti oppure crearne uno nuovo.

La ricerca di ordini del giorno esistenti si effettua cliccando il tasto CERCA IN INTERVALLO DATE (in alto a destra, lampeggiante in rosso). Alla pressione del pulsante apparirà un calendario con cui scegliere la data di inizio e quella di fine dell'intervallo di ricerca:

crea Odg seduta.vi

Show Context Help

progressivo data titolo

TIPO ATTO

atti inseribili in Odg di seduta

PL

VISUALIZZA

DATA INIZIALE

maggio 2025							giugno 2025						
lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
28	29	30	1	2	3	4							1
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29
							30						

luglio 2025

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

agosto 2025

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
						1
						2
						3
						4
						5
						6
						7
						8
						9
						10
						11
						12
						13
						14
						15
						16
						17
						18
						19
						20
						21
						22
						23
						24
						25
						26
						27
						28
						29
						30
						31

Oggi: 14/05/2025

DATA FINALE

maggio 2025							giugno 2025						
lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
28	29	30	1	2	3	4							1
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29
							30						

luglio 2025

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

agosto 2025

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
						1
						2
						3
						4
						5
						6
						7
						8
						9
						10
						11
						12
						13
						14
						15
						16
						17
						18
						19
						20
						21
						22
						23
						24
						25
						26
						27
						28
						29
						30
						31

Oggi: 14/05/2025

OK

PL

VISUALIZZA PDF

INSERISCI IN ODG SEDUTA

CREA NUOVA CONVOCAZIONE DI SEDUTA

ESCI

Fig. 8a

Se nell'intervallo specificato sono presenti OdG di seduta, la finestra denominata “lista ODG di seduta” verrà popolata con le voci relative, ordinate per data di seduta.

N.B.: vengono visualizzati solo gli OdG che sono nella disponibilità dell'attore lavori aula per essere modificati o cancellati. Quelli già approvati dal Presidente del Consiglio non sono più modificabili né eliminabili dall'attore lavori aula e pertanto non compariranno in questo elenco (va studiata con l'Amministrazione la procedura corretta per la loro eliminazione).

Tramite il tasto “crea nuova convocazione di seduta” è possibile creare un nuovo OdG di seduta: il sistema richiederà la data e l'ora prevista per la seduta e, a conferma dell'utente, procederà con la creazione, assegnando un progressivo su base legislatura al nuovo ordine del giorno.

Gli ordini del giorno vengono numerati in modo progressivo su base legislatura ed è possibile creare un OdG per una data di seduta precedente a quella dell'ultimo creato, che quindi presenterà un progressivo superiore ma una data di seduta inferiore.

Utilizzando il mouse è possibile selezionare una delle voci della lista precedente e visualizzarne il dettaglio mediante il tasto “visualizza OdG seduta selezionato”:

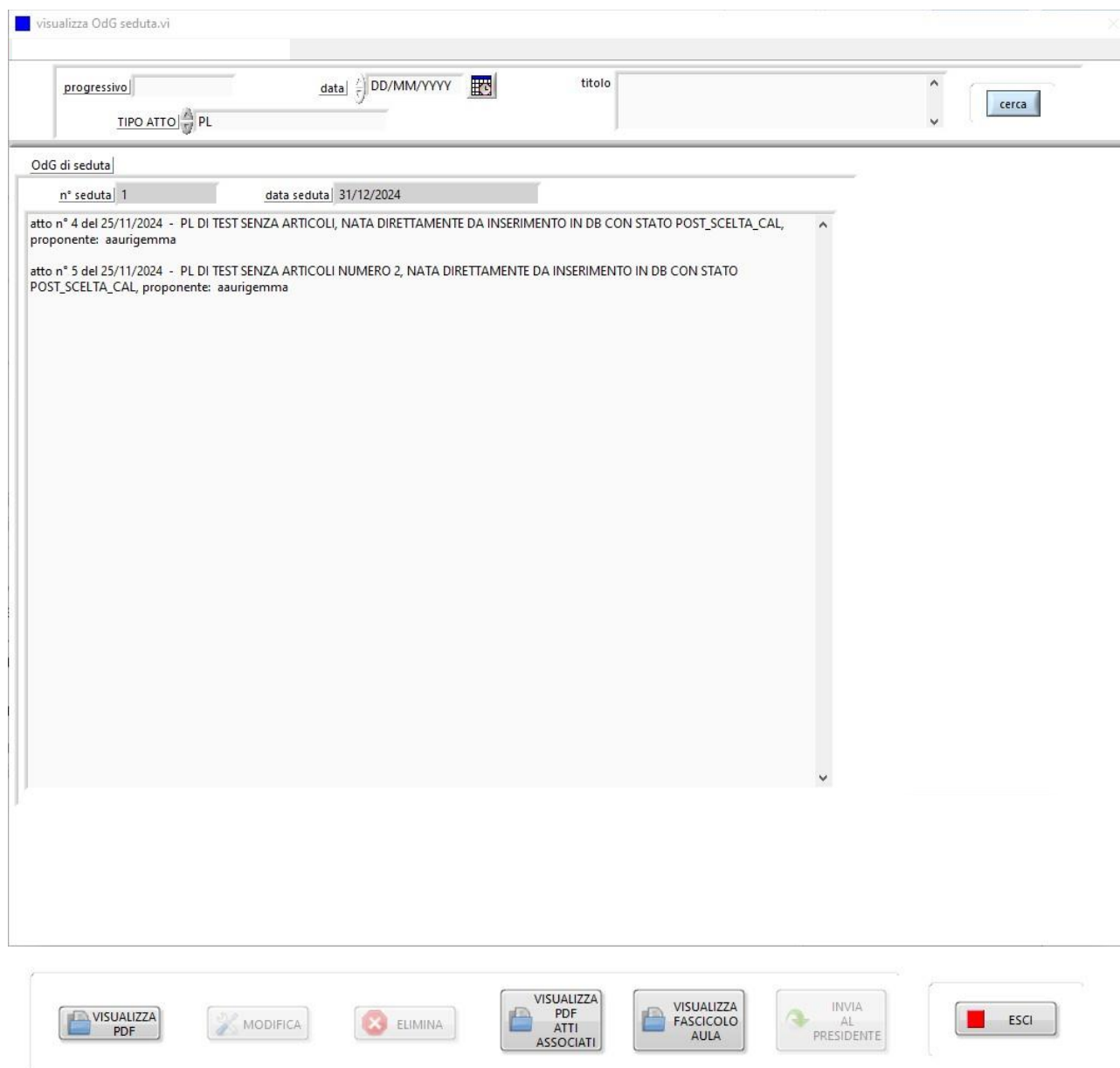


Fig. 8b

Nella figura 8b è mostrato appunto il dettaglio dell'ordine del giorno di seduta numero 1 predisposto per la data del 31 dicembre 2024; possiamo osservare che in tale OdG sono presenti due atti: la PL numero 4 del 25 novembre 2024 e la PL numero 5 della stessa data (i titoli sono simili ma si tratta di due PL diverse).

Con i tasti presenti in basso, è possibile visualizzare il pdf dell'ordine del giorno di seduta in oggetto, modificare o eliminare lo stesso ordine del giorno oppure visualizzare i PDF degli atti contenuti al suo interno (la modifica/eliminazione di un qualsiasi ordine del giorno è possibile anche tramite la prossima voce di menu che verrà illustrata al punto 5a seguente).

E' inoltre possibile visualizzare il fascicolo d'aula (1° parte) e inviare l'OdG al Presidente del Consiglio per l'eventuale approvazione e firma digitale.

Analizzando nel dettaglio il tasto MODIFICA, esso attiva la seguente interfaccia, che permette di cambiare l'ordine degli atti nell'OdG o di eliminarli (l'aggiunta di nuovi atti all'OdG viene attualmente svolta soltanto tramite la voce di menù "crea/inserisci atto" descritta al punto (5)):

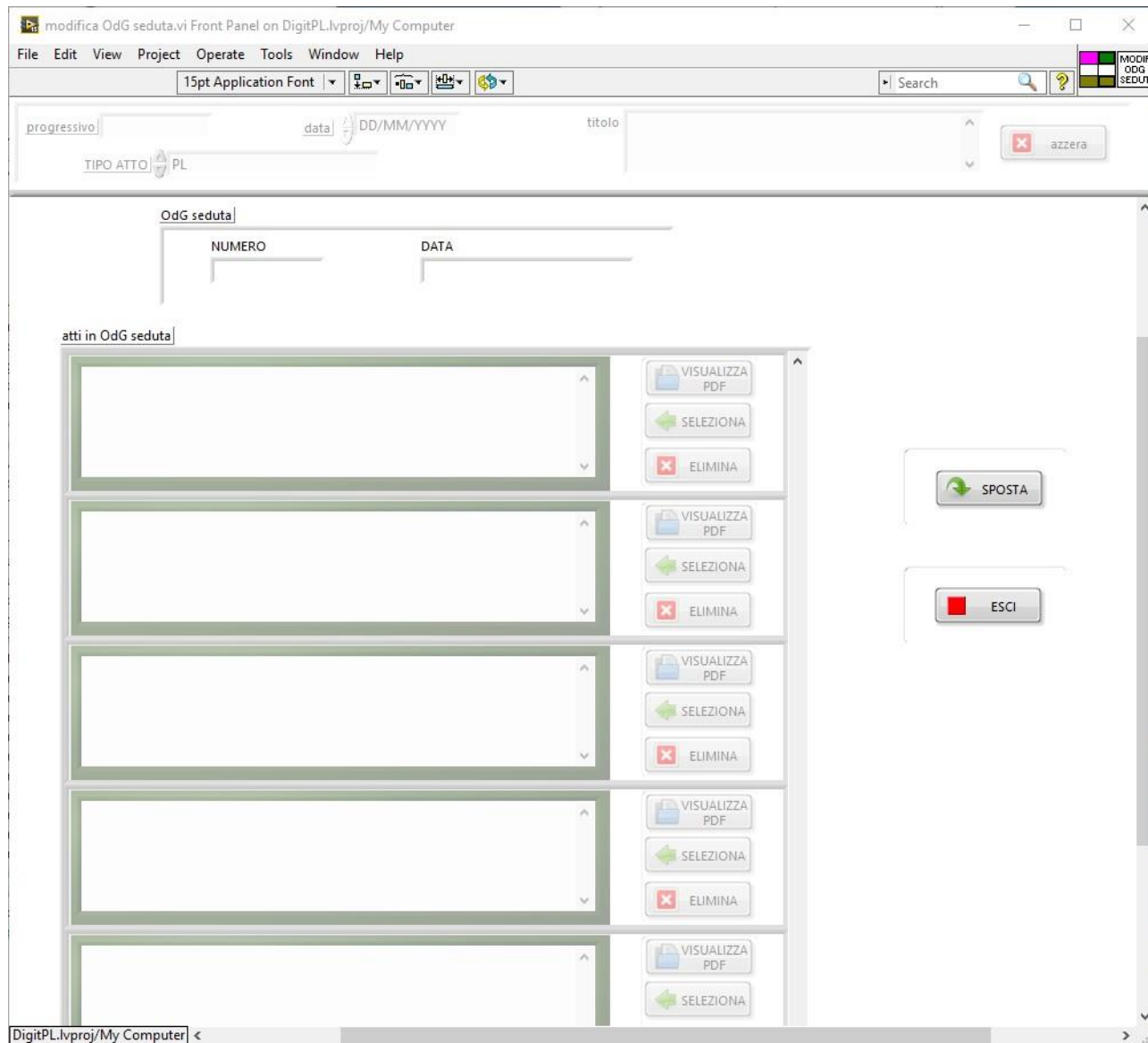


Fig. 8c

5a) OdG di seduta – modifica ordine/cancella atti (utente lavori aula):

questa voce consente di modificare o eliminare un qualsiasi ordine del giorno di seduta. L'interfaccia è definita come in figura seguente:

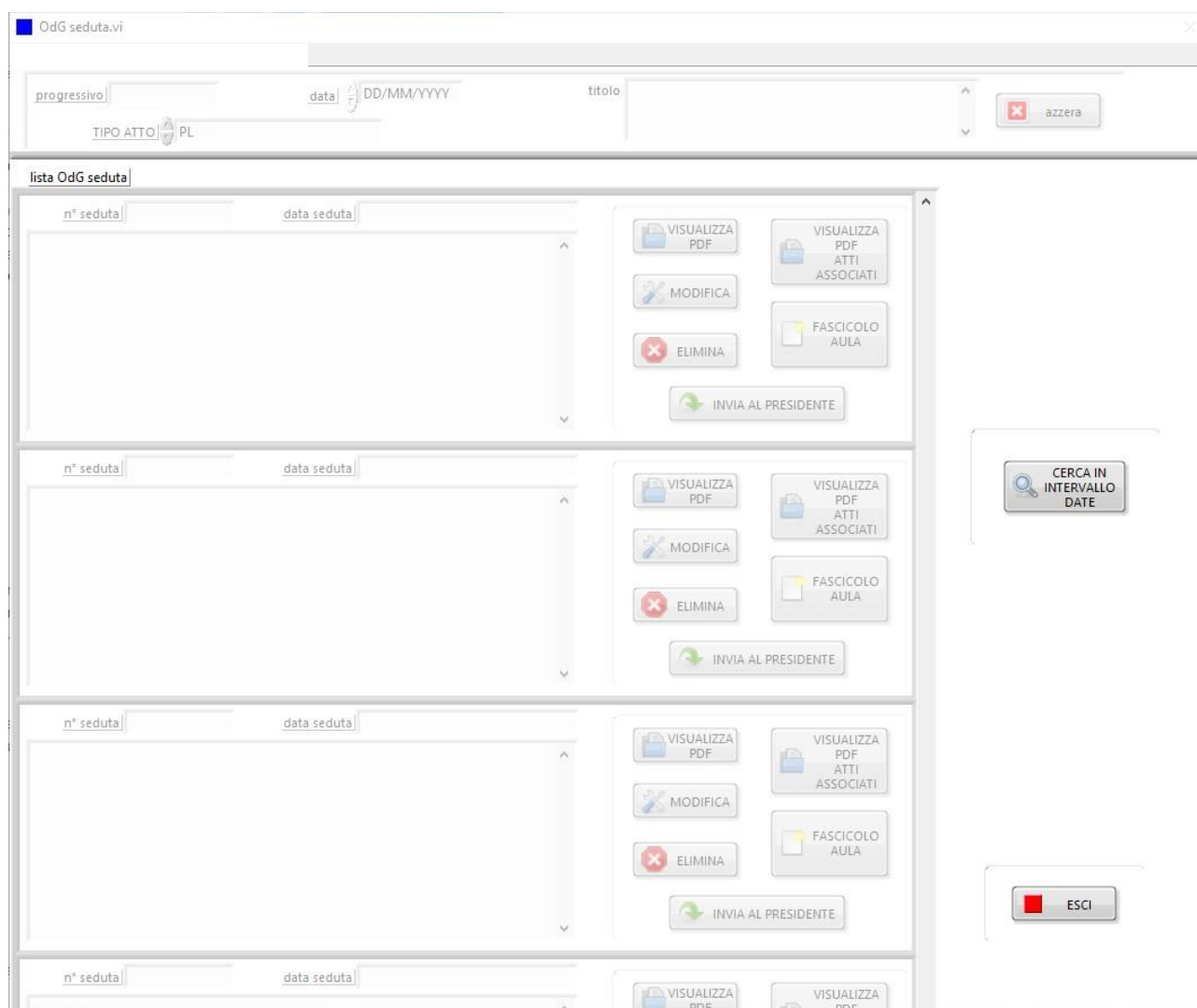


Fig. 9

Per visualizzare gli ordini del giorno di seduta nella parte sinistra della schermata in figura 9, è necessario impostare una ricerca per intervallo date tramite il tasto CERCA IN INTERVALLO DATE (come descritto precedentemente). Questa azione popolerà la lista degli ordini del giorno di seduta definiti nell'intervallo date scelto, se non ancora approvati dal Presidente.

Tramite la stessa schermata, l'utente lavori aula può modificare gli OdG o eliminarli (se ancora non sottoposti all'approvazione del Presidente).

Il tasto INVIA AL PRESIDENTE consente di sottoporre il particolare OdG alla eventuale approvazione e firma digitale da parte del Presidente del Consiglio; alla pressione del tasto, l'OdG verrà presentato all'interfaccia dell'app lato Presidente del Consiglio (descritta di seguito) e verranno inibite le funzioni di modifica ed eliminazione (il presidente riceve notifica opportuna).

5b) **OdG di seduta – proposti/approvati (utente lavori aula):**

tramite queste voci

di menù è possibile visionare gli OdG proposti al Presidente del Consiglio e in attesa di approvazione o respinta e quelli approvati:

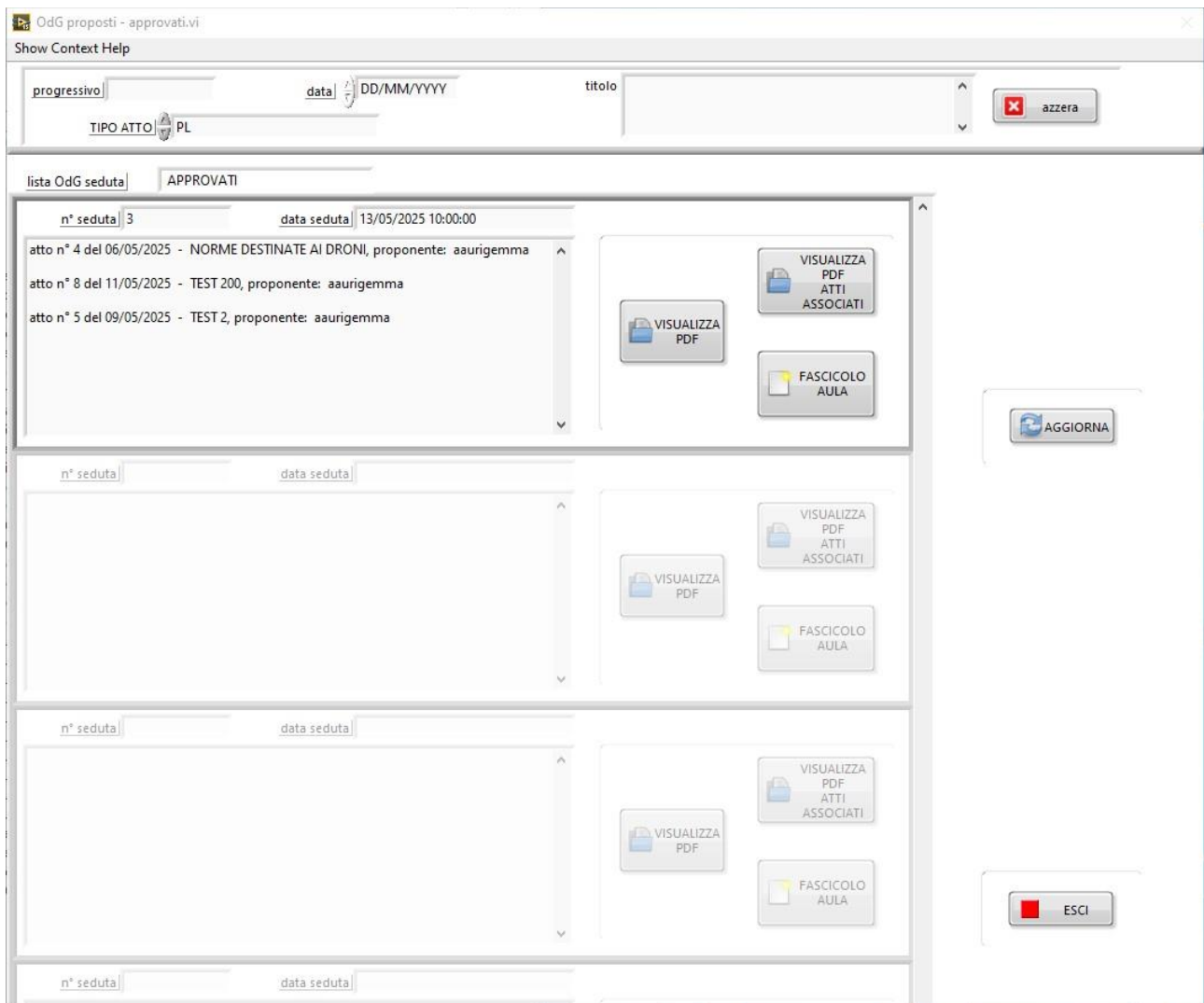


Fig. 9a

Con il tasto VISUALIZZA PDF, è possibile visualizzare l'OdG in formato PDF:

ORDINE DEL GIORNO DELLA SEDUTA ORDINARIA
DEL CONSIGLIO REGIONALE N. 3 DEL 13-05-2025 10:00

COMUNICAZIONI DEL PRESIDENTE

APPROVAZIONE VERBALE SEDUTA PRECEDENTE

ARGOMENTI:

1. Proposta di legge n. 4 del 06-05-2025, presentata dai consiglieri Rossi, Rossi, concernente: NORME DESTINATE AI DRONI;
2. Proposta di legge n. 8 del 11-05-2025, presentata dal consigliere Rossi, concernente: TEST 200;
3. Proposta di legge n. 5 del 09-05-2025, presentata dal consigliere Rossi, concernente: TEST 2;

Il documento elenca i firmatari (in questo caso il nome è lo stesso per questioni di test sulla firma), i sottoscrittori (in questo caso assenti, altrimenti compare anche la dicitura “sottoscritta dai consiglieri <lista dei sottoscrittori >”).

5c) **OdG di seduta – proposti (utente Presidente del Consiglio):** tramite questa voce di menù, il Presidente può approvare o respingere gli OdG proposti dall'attore lavori aula. In caso

di approvazione, il sistema chiede conferma e dà inizio alla procedura di firma digitale per il PDF. Perché l'approvazione si concretizzi, è necessario che il processo di firma digitale vada a buon fine.

In caso di rifiuto, l'OdG torna nella disponibilità dell'attore lavori aula per eventuali modifiche o eliminazione completa. Il Presidente può inserire delle eventuali osservazioni mediante finestra di testo pop-up.

L'approvazione di un OdG da parte del Presidente del Consiglio viene notificata a tutti gli attori politici ed amministrativi, mentre la non approvazione viene notificata al solo attore lavori Aula, che potrà modificare l'OdG per sottoporlo ad una nuova approvazione, oppure eliminarlo. La notifica contiene anche le osservazioni del Presidente.

5d) **OdG di seduta – approvati (utente Presidente del Consiglio):** questa voce consente di visualizzare gli OdG approvati, cioè quelli firmati digitalmente dal Presidente.

7) **Protocollo – atti in attesa:** durante l'attesa dell'intervento dell'ufficio protocollo, l'utente lavori aula potrà visionare gli atti in attesa tramite questa voce di menù.

L'atto per il quale viene richiesta la protocollazione viene tolto dal flusso di lavorazione e messo in attesa dell'intervento dell'ufficio protocollo, che potrà agire accedendo alla sua area tramite la web app (descritta in seguito su questo documento). Una volta terminato il lavoro del protocollo, l'atto verrà reimmesso nel flusso di lavoro a partire dal punto in cui era stata effettuata la richiesta di protocollazione.

9) **Notifiche:** questa voce di menu permette la gestione delle notifiche ricevute da parte dell'utente lavori aula; Tali notifiche sono originate dagli altri attori coinvolti (e dunque dall'applicazione web) e verranno descritte nella descrizione delle interfacce relative.

Stato lettura Show Context Help

TUTTE

data inizio DD/MM/YYYY

data fine DD/MM/YYYY

non lette / lette

Document Title	LETTA
La PL 'NORME DESTINATE AGLI ENTI LOCALI IN MATERIA DI DISCIPLINA DEI CRITERI E DEI REQUISITI PER LA REDAZIONE DELLE PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA FINALIZZATE ALL'AFFIDAMENTO DI	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

ESCI

Fig. 10

Tramite la schermata mostrata in figura 10, è possibile selezionare una singola notifica come “letta”, o anche selezionare tutte le nuove notifiche come lette (tramite la voce di menu “Stato lettura”) o effettuare una ricerca nell'archivio notifiche (lette e non).

Quando una notifica è segnata come “letta”, essa non compare più nella finestra relativa presente sulla schermata principale dell'app:

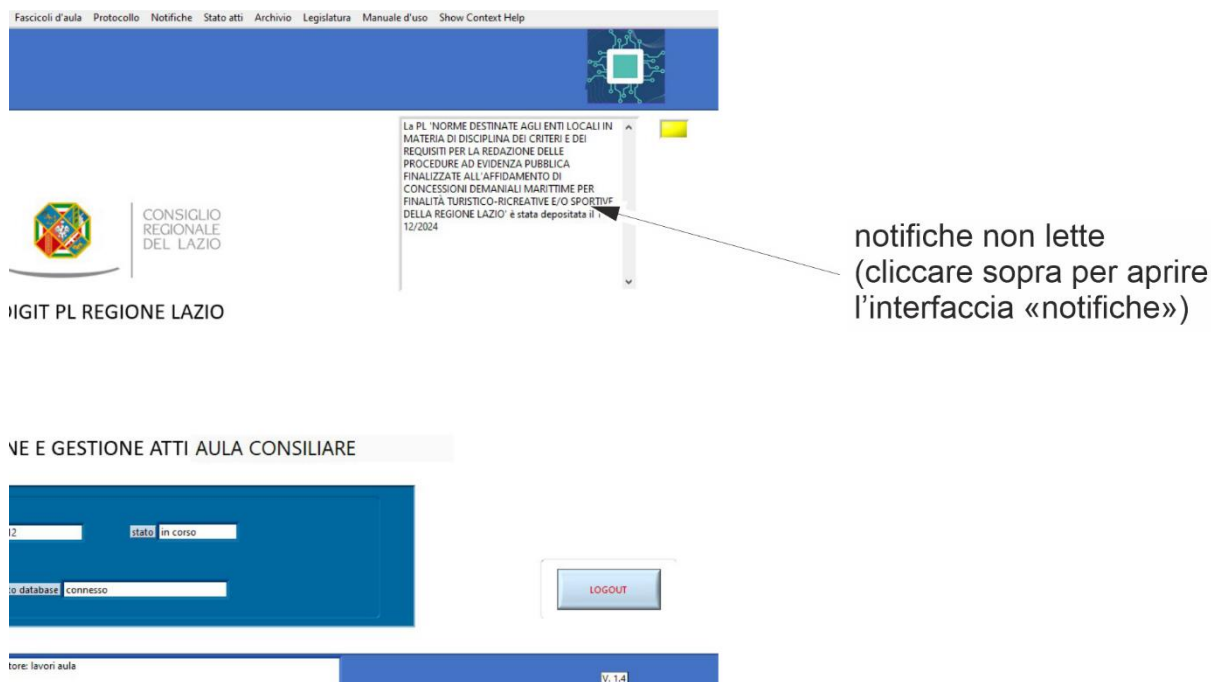


Fig. 11

Un altro modo per accedere alla gestione notifiche descritta in figura 10 è cliccando sulla finestra delle notifiche non lette nella schermata principale (figura 11).

N.B.: l'aggiornamento delle notifiche nella finestra di fig. 11 avviene entro 10 - 20 secondi.

10) **Stato atti:** questa voce permette di visualizzare lo stato degli atti in lavorazione presenti nel sistema (per il modulo 1 solo PL). L'interfaccia relativa è la seguente:

The screenshot displays the 'visualizza stato atti.vi' application window. At the top, there's a search bar with fields for 'progressivo', 'data' (format DD/MM/YYYY), and 'titolo'. A 'Show Context Help' button is on the left, and an 'azzerà' button is on the right. Below the search bar is a 'lista atti' section. It contains a table with five rows of act information. Each row has a 'TIPO ATTO' column (all set to 'PL') and a 'STATO ATTUALE' column. To the right of each row is a 'VEDI DATI ATTO' button. On the far right, there are 'AGGIORNA' and 'ESCI' buttons.

TIPO ATTO	STATO ATTUALE
atto n° 9 del 11/05/2025 - TITOLO PL testo nuovo, proponente: aaurigemma	ASSEGNATA_A_COMMISSIONI
atto n° 8 del 11/05/2025 - TEST 200, proponente: aaurigemma	IN_ODG_SEDUTA
atto n° 7 del 11/05/2025 - NORME DESTINATE AGLI ENTI LOCALI IN MATERIA DI DISCIPLINA DEI CRITERI E DEI REQUISITI PER LA REDAZIONE DELLE PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA FINALIZZATE ALL'AFFIDAMENTO DI CONCESSIONI DEMANIALI MARITTIME PER FINALITÀ TURISTICO-RICREATIVE E/O SPORTIVE DELLA REGIONE LAZIO, proponente: aaurigemma	PRIMARIA_IN_FIRMA
atto n° 6 del 09/05/2025 - POLITICA GREEN E' NECESSARIA ALLA RIVALUTAZIONE DEL TERRITORIO, proponente: aaurigemma	PRIMARIA_IN_FIRMA
atto n° 5 del 09/05/2025 - TEST 2, proponente: aaurigemma	IN_ODG_SEDUTA

Fig. 12

Tramite il pulsante “vedi dati atto” è possibile visualizzare un dettaglio del singolo atto.

N.B.: i campi “decisioni aula” e “numero rinvii in commissione” verranno trattati in relazione ai moduli futuri del software.

11) **Legislatura (voce non attiva in questa fase):** tramite questa voce di menu, è possibile terminare la legislatura corrente e successivamente iniziarne una nuova.

Quando la legislatura è terminata, tutte le funzioni di creazione e lavorazione atti, sia per ciò che riguarda l'utente lavori aula, sia per ciò che riguarda tutti gli altri utenti, saranno inibite (saranno possibili solo ricerche in archivio storico) finché non verrà avviata una nuova legislatura. Tutti i progressivi dei singoli atti della nuova legislatura ripartiranno da 1.

12) **Archivio:** questa funzionalità consente le ricerche nell'archivio dei documenti e permette di visionare le diverse versioni di ogni atto nel corso della legislatura corrente (per il modulo 1 solo Proposte di legge). Le versioni mantenute in archivio per le PL sono le seguenti: copia presentata alle commissioni (voce PRE COMMISSIONI), copia licenziata dalle commissioni (voce POST COMMISSIONI), COPIA POST EMENDAMENTI (moduli futuri) e copia approvata dall'aula (moduli futuri).

visualizza archivio atti.vi

Show Context Help

progressivo data DD/MM/YYYY titolo

TIPO ATTO PL

azzerà

lista atti

TIPO ATTO	PL	COPIA ATTO
atto n° 9 del 11/05/2025 - TITOLO PL testo nuovo, proponente: aaurigemma		PRE COMMISSIONI
		VEDI ATTO
atto n° 8 del 11/05/2025 - TEST 200, proponente: aaurigemma		PRE COMMISSIONI
		VEDI ATTO
atto n° 8 del 11/05/2025 - TEST 200, proponente: aaurigemma, commissione primaria: 2, commissioni secondarie: 3, 5		POST COMMISSIONI
		VEDI ATTO
atto n° 7 del 11/05/2025 - NORME DESTINATE AGLI ENTI LOCALI IN MATERIA DI DISCIPLINA DEI CRITERI E DEI REQUISITI PER LA REDAZIONE DELLE PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA FINALIZZATE ALL'AFFIDAMENTO DI CONCESSIONI DEMANIALI MARITTIME PER FINALITÀ TURISTICO-RICREATIVE E/O SPORTIVE DELLA REGIONE LAZIO, proponente: aaurigemma		PRE COMMISSIONI
		VEDI ATTO
atto n° 6 del 09/05/2025 - POLITICA GREEN E' NECESSARIA ALLA RIVALUTAZIONE DEL TERRITORIO, proponente: aaurigemma		PRE COMMISSIONI

AGGIORNA

ESCI

Fig. 13

13) **Emendamenti – apri fase:** questa funzione consente l'apertura della fase di relazione emendamenti per tutti gli atti che sono stati inseriti in un ordine del giorno di seduta. Viene inviata una notifica a tutti i consiglieri. Le ulteriori funzioni riguardanti gli emendamenti e i subemendamenti, per l'utente lavori aula, saranno realizzate nei prossimi moduli.

apertura fase emendamenti.vi

Show Context Help Lock Context Help

progressivo | data | DD/MM/YYYY | titolo

TIPO ATTO | PL

azzera

lista atti

TIPO ATTO	PL	
atto n° 8 del 11/05/2025	TEST 200, proponente: aaurigemma	VISUALIZZA PDF APRI FASE EMENDAMENTI
atto n° 5 del 09/05/2025	TEST 2, proponente: aaurigemma	VISUALIZZA PDF APRI FASE EMENDAMENTI
atto n° 4 del 06/05/2025	NORME DESTINATE AI DRONI, proponente: aaurigemma	VISUALIZZA PDF APRI FASE EMENDAMENTI
atto n° 2 del 15/04/2025	CONTRIBUTI ECONOMICI PER LE CURE MEDICHE DEGLI ANIMALI D'AFFEZIONE (CANI E GATTI), proponente: aaurigemma	VISUALIZZA PDF APRI FASE EMENDAMENTI
		VISUALIZZA PDF APRI FASE EMENDAMENTI
		VISUALIZZA PDF

ESCI

Fig. 14

HELP CONTESTUALE

Tutte le schermate dell'applicazione Windows sono dotate di help contestuale: posizionando il puntatore del mouse su un qualsiasi campo di input o pulsante, e lasciandolo fermo in posizione per un paio di secondi, apparirà in corrispondenza del puntatore un help descrittivo delle funzioni dell'elemento.

Inoltre, tramite menù è possibile aprire una finestra di help che fornisce un aiuto più dettagliato circa l'elemento selezionato dal puntatore.

N.B.: l'help contestuale è attualmente presente solo su alcune sezioni dell'app e verrà ultimato in fase di approvazione e consegna ufficiale.

FUNZIONI DI RICERCA

Tutte le schermate presentano, nella parte superiore, nei campi utili ad effettuare ricerche sui documenti presenti nella schermata in questione.

Possono essere effettuate ricerche in base al progressivo, alla data o al titolo del documento.

Per effettuare la ricerca, inserire il dato nel campo di interesse e poi cliccare col puntatore mouse fuori dal campo stesso (oppure premere INVIO):

visualizza archivio atti.vi

Show Context Help

progressivo 8 data DD/MM/YYYY titolo

TIPO ATTO PL

azzera

lista atti

TIPO ATTO	PL	COPIA ATTO
atto n° 8 del 11/05/2025 - TEST 200, proponente: aaurigemma		PRE COMMISSIONI
		VEDI ATTO
atto n° 8 del 11/05/2025 - TEST 200, proponente: aaurigemma, commissione primaria: 2, commissioni secondarie: 3, 5		POST COMMISSIONI
		VEDI ATTO

AGGIORNA

ESCI

Fig. 15

Il tasto AZZERA permette di resettare il display e di mostrare di nuovo tutti i record dei dati.

Il progressivo ha la priorità più alta tra i campi di ricerca, seguito dalla data e poi dal titolo (il sistema tiene in considerazione soltanto il campo di ricerca a priorità più alta tra quelli valorizzati).

Web App (tutti gli utenti tranne l'utente lavori aula e il presidente del consiglio)

La parte web della suite DigitPL è utilizzabile tramite un qualunque browser web accedendo ad un particolare indirizzo web. Il sistema richiederà l'accreditamento mediante user id e password. Sono stati predisposti punti di accesso separati per gli utenti politici e per gli utenti amministrativi, vale a dire che sono previsti due diversi link per i due diversi tipi di utente.

Link accesso politici: [DigitPL | Piattaforma digitalizzazioni atti](#) ;

link accesso amministrativi: [DigitPL | Piattaforma digitalizzazioni atti](#) .

A seconda del tipo di utente amministrativo o del tipo di utente politico, il sistema mostrerà il menu e l'interfaccia relativi a quel particolare utente (ad esempio utente CAL, utente legislativo, utente consigliere, eccetera).

Utente consigliere:

La schermata di login è la seguente:

The screenshot displays the DigitPL login interface. At the top, a blue header bar contains the text "DigitPL" on the left and "HOME" and "HELP" on the right. In the center, there is a white box with a light gray border titled "Login". Inside this box, there are two input fields: the first is labeled "UTENTE" and the second is labeled "Password". Below these fields is a blue button with the text "Login". At the bottom of the page, a blue footer bar contains the text "© 2024 - Consiglio regionale del Lazio - XII LEGISLATURA".

Fig. 16

Ipotizzando che ad accedere sia un consigliere, per redigere una proposta di legge; dopo l'accesso egli si troverà di fronte la sua propria schermata principale.

E' questa una schermata che si aggiorna in automatico, che presenta sulla sinistra le PL di altri proponenti alle quali il consigliere è invitato come secondo firmatario e sulla destra, invece, le PL di cui il consigliere è proponente, con la lista dei secondi firmatari che lui stesso ha invitato e lo stato degli stessi (accettazione o meno dell'invito a firmare):

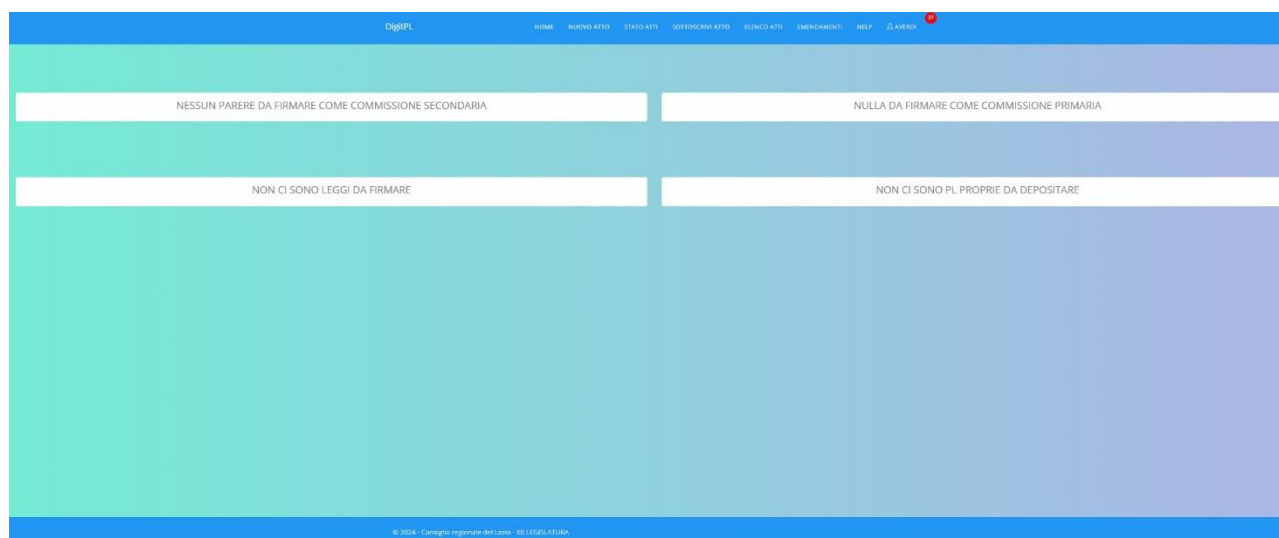


Fig. 17

In funzione di come il consigliere viene accreditato dalla funzione di IT, la plancia conterrà anche informazioni sulle commissioni (primarie e secondarie) o solo sulle PL (di cui è proponente, sulla destra, o per le quali viene invitato come firmatario aggiuntivo, a sinistra).

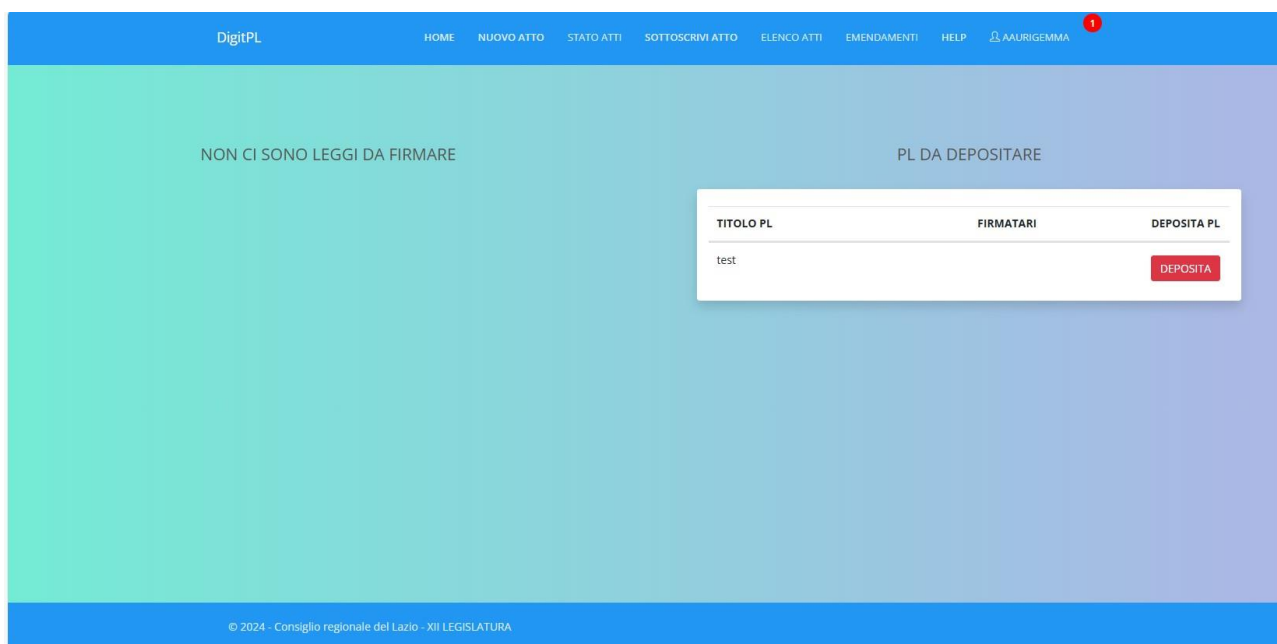


Fig. 17a

Nell'esempio mostrato nella figura precedente, il consigliere non è stato invitato a firmare nessuna PL, mentre possiede una sua proposta di legge da depositare presso l'area lavori aula alla quale non è invitato nessun secondo firmatario.

Creazione PL: per redigere una nuova proposta di legge, il consigliere userà la voce di menu “nuovo atto” dalla quale potrà scegliere il tipo di atto (per il modulo 1 solo PL) e poi iniziare con la creazione dell'atto stesso inserendo il titolo, la relazione e poi i vari articoli con i relativi commi. Il sistema verifica se viene inserito un articolo dal titolo disposizioni finanziarie e mostra un avviso a schermo a riguardo durante inserimento.

DigitPL

HOME

NUOVO ATTO

STATO ATTI

SOTTOSCRIVI ATTO

ELENCO ATTI

EMENDAMENTI

HELP

AAURIGEMMA

1

PLANCIA

INSERISCI PROPOSTA LEGGE

Compila il modulo con i dati richiesti:

Titolo Proposta di legge:

TESTO RELAZIONE:

B*i*UA:≡≡≡¶:🖼️📊-

Characters : 0Words : 0

INSERISCIINDIETRO

© 2024 - Consiglio regionale del Lazio - XII LEGISLATURA

Fig. 17b

L'editor consente il copia e incolla da Word mantenendo lo stile o meno (compare un pop-up che mostra le due opzioni all'utente). E' possibile inserire foto nel testo della PL mediante l'apposito tasto nel menù dell'editor (i formati consentiti sono JPG e PNG) così come è possibile l'inserimento di tabelle.

DigitPL

HOME

NUOVO ATTO

STATO ATTI

SOTTOSCRIVI ATTO

ELENCO ATTI

EMENDAMENTI

HELP

AAURIGEMMA

PROPOSTA DI LEGGE

test

INSERISCI ARTICOLO

Compila il modulo con i dati richiesti:

TITOLO ARTICOLO: 1

INSERISCI

INDIETRO

© 2024 - Consiglio regionale del Lazio - XII LEGISLATURA

Fig. 17c

DigitPL

HOME

NUOVO ATTO

STATO ATTI

SOTTOSCRIVI ATTO

ELENCO ATTI

EMENDAMENTI

HELP

AAURIGEMMA

PLANCIA

test

INSERISCI COMMA 1 - ART.1 (ARTICOLO 1)

Compila il modulo con i dati richiesti:

TESTO COMMA:

B*i*UA:≡≡≡¶🖼️📄—

Characters : 0Words : 0

INSERISCI

INDIETRO

© 2024 - Consiglio regionale del Lazio - XII LEGISLATURA

Fig. 18

Il consigliere può aggiungere nuovi articoli e nuovi commi (o effettuare modifiche degli stessi) tramite l'editor incorporato nel software e può anche inserire allegati in PDF, fino a che non decide di firmare digitalmente la PL. A quel punto l'atto risulta bloccato, nel senso che non è più possibile inserire nuovi articoli e commi o modificare quelli già inseriti; l'unico modo per tornare a modificare l'atto è crearne una nuova versione mediante l'apposito tasto che verrà descritto in seguito.

Il deposito presso l'area lavori aula può avvenire solo dopo la procedura di firma digitale effettuata da parte del proponente.

N.B.: la procedura di firma digitale (usata qui e negli altri punti dell'applicazione) verifica la rispondenza del nome e cognome associati alla firma con il nome e cognome associati alla user id nel sistema DigitPL. In caso di non corrispondenza, la procedura di upload del documento firmato verrà bloccata e verrà visualizzato il messaggio: "FIRMA DIGITALE NON CORRISPONDENTE".

Il comando di deposito può essere impartito o dalla schermata precedente o dalla schermata di riepilogo alla quale si accede dal menu elenco atti:

ELENCO PL IN BOZZA	
Visualizza 10 records per pagina	
TITOLO	STRUMENTI
test	DEPOSITA INVITA SECONDI FIRMATARI NUOVA VERSIONE RITIRA
TEST TESTO DEGINI	RELAZIONE BOZZA PDF ALLEGATI FIRMA RITIRA
TEST DEFINITIVO	RELAZIONE BOZZA PDF ALLEGATI FIRMA RITIRA
ultimissimo	RELAZIONE BOZZA PDF ALLEGATI FIRMA RITIRA
titolo nuova	RELAZIONE BOZZA PDF ALLEGATI FIRMA RITIRA
test	RELAZIONE BOZZA PDF ALLEGATI FIRMA RITIRA
test tse	RELAZIONE BOZZA PDF ALLEGATI FIRMA RITIRA

Fig. 19

Nella figura precedente troviamo infatti due situazioni diverse che riguardano una PL già firmata dal proponente (quindi depositabile) e altre PL invece da firmare: nel primo caso sarà presente il tasto "deposita", il tasto "invita secondi firmatari", il tasto "nuova versione" (da utilizzarsi nel caso il proponente decida di cambiare una PL già firmata e quindi non più modificabile) e il tasto "ritira".

Il tasto "invita secondi firmatari" consente al proponente di scegliere i consiglieri da invitare come secondi firmatari alla PL in questione:

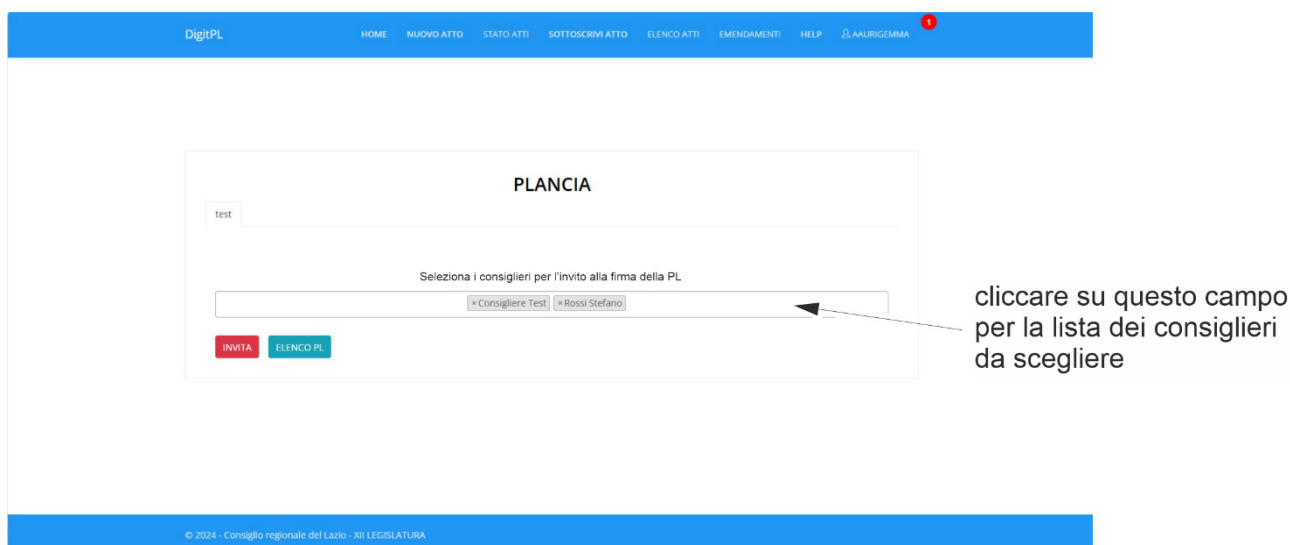


Fig. 20

L'invito giungerà sulla plancia di ogni consigliere invitato e a quel punto il sistema gestirà il ciclo delle seconde firme nella seguente maniera: il primo consigliere secondo firmatario, che decide di iniziare il suo ciclo di firma, blocca tutti gli altri finché il suo ciclo di firma non è terminato o se non è scaduto un tempo massimo predeterminato. A questo punto il ciclo può ripetersi con un altro consigliere invitato.

Questa procedura permette la apposizione delle varie firme digitali in sequenza sullo stesso PDF.

Il consigliere proponente può interrompere in ogni momento il ciclo delle seconde firme premendo il tasto “deposita” oppure il tasto “nuova versione” o il tasto “ritira”.

Il tasto “nuova versione” come già accennato precedentemente, permette di tornare a modificare la PL già firmata, creando una nuova versione della stessa (la vecchia versione andrà perduta). L'inizio di questa procedura, tramite la pressione del tasto da parte del proponente, interromperà il ciclo delle seconde firme, qualora fosse già iniziato e verrà inviata una notifica automatica ai secondi firmatari eventualmente presenti. La redazione di una nuova versione comporta la necessità da parte del proponente di rinnovare nuovamente gli inviti ai secondi firmatari.

Il tasto “ritira” permette al consigliere proponente di ritirare la PL; questa verrà eliminata dal sistema e verranno inviate notifiche apposite agli attori coinvolti. Il ritiro della PL è possibile solo finché la stessa non viene inserita in un ordine del giorno di seduta; a quel punto il tasto “ritira” scomparirà dalla schermata per la PL in questione.

La PL depositata presso l'area lavori aula rimane a disposizione dell'utente lavori aula in attesa dell'eventuale approvazione. In caso di approvazione, la PL passa dallo stato di bozza a quello di PL vera e propria (cioè dotata di progressivo e data) e viene elencata nella voce “proposte di legge” del menu “elenco atti” del consigliere proponente.

L'eventuale non approvazione viene segnalata sull'interfaccia del consigliere proponente e vengono mostrate le osservazioni eventuali da parte dell'utente lavori aula.

Una volta che il proponente ha depositato la PL presso l'area lavori aula, egli può solo ritirarla o visualizzare il testo depositato; non può compiere nessun'altra azione finché l'utente lavori aula non si pronuncia. Come visibile nella figura seguente, i tasti disponibili per la PL in questione saranno dunque “testo depositato” e “ritira” (sarà inoltre presente la dicitura in verde “depositata”):

The screenshot shows the DigitPL web interface. At the top is a blue navigation bar with the following links: HOME, NUOVO ATTO, STATO ATTI, SOTTOSCRIVI ATTO, ELENCO ATTI, EMENDAMENTI, HELP, and AURIGEMMA. A red notification bubble with the number '1' is visible next to the AURIGEMMA link. Below the navigation bar, the main content area is titled 'PLANCIA' and 'ELENCO PL IN BOZZA'. On the left, there is a search bar and a dropdown menu for 'Visualizza' set to '10 records per pagina'. The main content is a table with two columns: 'TITOLO' and 'STRUMENTI'. The table lists several draft bills (PL) with their titles and the available actions for each. The actions include 'TESTO DEPOSITATO', 'DEPOSITATA', 'RITIRA', 'RELAZIONE', 'BOZZA', 'PDF', 'ALLEGATI', 'FIRMA', and 'RITIRA'.

TITOLO	STRUMENTI
test	TESTO DEPOSITATO DEPOSITATA RITIRA
TEST TESTO DEGINI	RELAZIONE BOZZA PDF ALLEGATI FIRMA RITIRA
TEST DEFINITIVO	RELAZIONE BOZZA PDF ALLEGATI FIRMA RITIRA
ultimissimo	RELAZIONE BOZZA PDF ALLEGATI FIRMA RITIRA
titolo nuova	RELAZIONE BOZZA PDF ALLEGATI FIRMA RITIRA
test	RELAZIONE BOZZA PDF ALLEGATI FIRMA RITIRA
test tse	RELAZIONE BOZZA PDF ALLEGATI FIRMA RITIRA
DAJE	RELAZIONE BOZZA PDF ALLEGATI FIRMA RITIRA
DAJE	RELAZIONE BOZZA PDF ALLEGATI FIRMA RITIRA

Fig. 21

Dopo l'eventuale approvazione da parte dell'utente lavori aula, il consigliere proponente potrà visionare la PL tramite la voce del menu “elenco atti” – “proposte di legge”:

PLANCIA				
ELENCO PL				
Visualizza 10 records per pagina		Cerca:		
NUMERAZIONE	TITOLO	DATA	STRUMENTI	
PL N. 12	TEST 222	05-12-2024	PDF	PRESENTATA_A_COMMISSIONI
PL N. 11	test odierno	05-12-2024	PDF	LICENZIATA_DA_COMMISSIONI PARERE CAL ATN
PL N. 11	test odierno	05-12-2024	PDF	PRESENTATA_A_COMMISSIONI
PL N. 10	CONTRIBUTI ECONOMICI PER LE CURE MEDICHE DEGLI ANIMALI DA AFFEZIONE (CANI E GATTI)	04-12-2024	PDF	LICENZIATA_DA_COMMISSIONI ATN
PL N. 10	CONTRIBUTI ECONOMICI PER LE CURE MEDICHE DEGLI ANIMALI Dâ€™AFFEZIONE (CANI E GATTI)	04-12-2024	PDF	PRESENTATA_A_COMMISSIONI
PL N. 9	TITOLO PL testo nuovo 3 dic	03-12-2024	PDF	LICENZIATA_DA_COMMISSIONI RITIRA
PL N. 9	TITOLO PL testo nuovo 3 dic	03-12-2024	PDF	PRESENTATA_A_COMMISSIONI
PL N. 6	test firma commissione	27-11-2024	PDF	LICENZIATA_DA_COMMISSIONI RITIRA
PL N. 7	TEST VERIFICA CAMPI VUOTI	28-11-2024	PDF	LICENZIATA_DA_COMMISSIONI RITIRA
PL N. 8	test modifica tab	29-11-2024	PDF	LICENZIATA_DA_COMMISSIONI PARERE CAL ATN RITIRA

Fig. 22

Versioning: vengono mantenute quattro versioni dello stesso atto nella base dati:

- 1) la copia presentata alle commissioni;
- 2) la copia licenziata dalle commissioni;
- 3) la copia emendata;
- 4) la copia eventualmente approvata.

Nella schermata precedente, il consigliere proponente può visionare le varie copie della PL in lavorazione prodotte fino a quel momento e gli eventuali atti associati, ad esempio il parere del CAL (se previsto) e l'ATN, oltre a quelli delle commissioni competenti e al PDF della PL stessa:

DigitPL
HOME
NUOVO ATTO
PARERI
STATO ATTI
SOTTOSCRIVI ATTO
ELENCO ATTI
EMENDAMENTI
HELP
UTENTE_CAL
5

PLANCIA

ELENCO PL RICHIESTE PARERE CAL

Visualizza 10 records per pagina

Cerca:

TITOLO	STRUMENTI
CONTRIBUTI ECONOMICI PER LE CURE MEDICHE DEGLI ANIMALI DA AFFEZIONE (CANI E GATTI)	INSERISCI PARERE

Pagina 1 di 1

Inizio Precedente 1 Successivo Fine

ELENCO PARERI ESPRESSI

Visualizza 10 records per pagina

Cerca:

TITOLO	TESTO PARERE
TEST 2	VISUALIZZA PARERE
test odierno	VISUALIZZA PARERE
test modifica tab	VISUALIZZA PARERE

Pagina 1 di 1

Inizio Precedente 1 Successivo Fine

Fig. 23

DigitPL
HOME
ATN
ODG GENERALE
FASCICOLO
HELP
UTENTE_LEGISLATIVO
6

PLANCIA

ELENCO PL

Visualizza 10 records per pagina

Cerca:

TITOLO	STRUMENTI
TEST 20	TESTO DEPOSITATO INSERISCI ATN

Pagina 1 di 1

Inizio Precedente 1 Successivo Fine

ELENCO PL CON ATN

Visualizza 10 records per pagina

Cerca:

TITOLO	STRUMENTI
TEST 2	TESTO DEPOSITATO DOWNLOAD ATN
CONTRIBUTI ECONOMICI PER LE CURE MEDICHE DEGLI ANIMALI DA AFFEZIONE (CANI E GATTI)	TESTO DEPOSITATO DOWNLOAD ATN
test odierno	TESTO DEPOSITATO DOWNLOAD ATN
MISURE DI SOSTEGNO E/O INCENTIVI ALLE IMPRESE CHE ATTIVANO E AGEVOLANO IL LAVORO AGILE O SMART WORKING AI FINI DEL RIPOPOLAMENTO DEI PICCOLI COMUNI DELLA REGIONE LAZIO	TESTO DEPOSITATO DOWNLOAD ATN

Fig. 24

Stato atti: è possibile per il consigliere visualizzare lo stato degli atti in lavorazione per i quali è proponente, mediante il menu stato atti (nel modulo 1 solo PL):

DigitPL		HOME	NUOVO ATTO	STATO ATTI	SOTTOSCRIVI ATTO	ELENCO ATTI	EMENDAMENTI	HELP	AAURIGEMMA	1
---------	--	------	------------	------------	------------------	-------------	-------------	------	------------	---

PLANCIA	
ELENCO PL	
Visualizza <input type="text" value="10"/> records per pagina	Cerca: <input type="text"/>
TITOLO	STATO
PL N.1 TEST 2	IN LAVORAZIONE IN COMMISSIONE PRIMARIA
PL N.10 CONTRIBUTI ECONOMICI PER LE CURE MEDICHE DEGLI ANIMALI DA AFFEZIONE (CANI E GATTI)	IN EMENDAMENTO
PL N.11 test odierno	IN EMENDAMENTO
PL N.2 MISURE DI SOSTEGNO E/O INCENTIVI ALLE IMPRESE CHE ATTIVANO E AGEVOLANO IL LAVORO AGILE O SMART WORKING AI FINI DEL RIPOPOLAMENTO DEI PICCOLI COMUNI DELLA REGIONE LAZIO	IN ORDINE GIORNO GENERALE
PL N.3 TEST 20	LICENZIATA DA COMMISSIONI
PL N.4 PL DI TEST SENZA ARTICOLI, NATA DIRETTAMENTE DA INSERIMENTO IN DB CON STATO POST_SCELTA_CAL	IN EMENDAMENTO
PL N.5 PL DI TEST SENZA ARTICOLI NUMERO 2, NATA DIRETTAMENTE DA INSERIMENTO IN DB CON STATO POST_SCELTA_CAL	IN EMENDAMENTO
PL N.6 test firma commissione	ABBINATA
PL N.7 TEST VERIFICA CAMPI VUOTI	ABBINATA
PL N.8 test modifica tab	LICENZIATA DA COMMISSIONI

Fig. 25

Emendamenti: tramite la voce di menu “emendamenti”, il consigliere può visualizzare le PL emendabili (cioè quelle per le quali l'utente lavori aula ha aperto la fase di emendamento)

DigitPL

HOME

NUOVO ATTO

STATO ATTI

SOTTOSCRIVI ATTO

ELENCO ATTI

EMENDAMENTI

HELP

AURIGEMMA

PLANCIA

PL EMENDABILI

Visualizza 10 records per pagina

Cerca:

PL N.	TITOLO	STRUMENTI
10	CONTRIBUTI ECONOMICI PER LE CURE MEDICHE DEGLI ANIMALI DA AFFEZIONE (CANI E GATTI)	INSERISCI EMENDAMENTO TESTO DEPOSITATO PARERI ATN
11	test odierno	INSERISCI EMENDAMENTO TESTO DEPOSITATO PARERI ATN
4	PL DI TEST SENZA ARTICOLI, NATA DIRETTAMENTE DA INSERIMENTO IN DB CON STATO POST_SCELTA_CAL	INSERISCI EMENDAMENTO TESTO DEPOSITATO PARERI ATN
5	PL DI TEST SENZA ARTICOLI NUMERO 2, NATA DIRETTAMENTE DA INSERIMENTO IN DB CON STATO POST_SCELTA_CAL	INSERISCI EMENDAMENTO TESTO DEPOSITATO PARERI ATN

Pagina 1 di 1

Inizio

Precedente

1

Successivo

Fine

© 2024 - Consiglio regionale del Lazio - XII LEGISLATURA

Fig. 26

Tramite la voce “inserisci emendamento”, il consigliere può aprire la maschera corrispondente, che viene mostrata di seguito:

DigitPL

HOME NUOVO ATTO STATO ATTI SOTTOSCRIVI ATTO ELENCO ATTI EMENDAMENTI HELP AALRIGEMMA

INSERISCI EMENDAMENTO

Compila il modulo con i dati richiesti:

PL SELEZIONATA:
CONTRIBUTI ECONOMICI PER LE CURE MEDICHE DEGLI ANIMALI DA AFFEZIONE (CANI E GATTI)

Seleziona un articolo:
Seleziona ...

Seleziona un comma:
Scegli...

TESTO EMENDAMENTO:

SELEZIONA TIPO DI EMENDAMENTO:

☒ SOPPRESSIVO ☐ SOSTITUTIVO ☐ MODIFICATIVO ☐ ARTICOLO AGGIUNTIVO ☐ INTEGRATIVO

INSERISCI ANNULLA

© 2024 - Consiglio regionale del Lazio - XII LEGISLATURA

Fig. 27

Nella maschera sopraindicata è possibile, innanzitutto, selezionare la PL di interesse, poi un determinato articolo e in seguito un particolare comma al quale l'emendamento dovrà riferirsi, oppure, tramite la stessa finestra di selezione comma, selezionare la voce “intero articolo” (in questo modo l'emendamento sarà riferito ad un intero articolo e non ad un singolo comma).

Gli emendamenti sono suddivisi nelle seguenti categorie: **soppressivo, sostitutivo, modificativo, articolo aggiuntivo, integrativo**.

In caso di “articolo aggiuntivo”, l'emendamento sarà riferito all'intera PL e i campi “seleziona articolo” e “seleziona comma” saranno disattivati.

Tutti i consiglieri possono presentare emendamenti su qualsiasi PL per la quale sia stato aperto il periodo di emendamento, ma non possono visionare gli emendamenti presentati dagli altri consiglieri finché non viene redatto il fascicolo d'aula parte due e l'utente lavori aula renda visibili tutti gli emendamenti a tutti i consiglieri agendo sulla sua interfaccia.

Notifiche (tutti gli utenti): la presenza di notifiche dirette all'utente è visibile mediante la presenza di un pallino rosso vicino al nome utente in alto a destra nel menu principale; Cliccando su tale pallino si apre la schermata notifiche:

DigitPL

HOME

NUOVO ATTO

STATO ATTI

SOTTOSCRIVI ATTO

ELENCO ATTI

EMENDAMENTI

HELP

AAURIGEMMA

PLANCIA

ELENCO NOTIFICHE

Visualizza 10 records per pagina

Cerca:

TIPO	TESTO	STATO	DATA	STRUMENTI
NUOVO_ATTO_RICEVUTO	mamma l'addio	NUOVO	04-12-2024 21:03:18	CONFERMO LETTURA
FIRMA	IL CICLO DI FIRMA DELLA PL test 2E' STATO ANNULLATO DAL PROPONENTE	LETTO	11-09-2024 13:52:22	CANCELLA
FIRMA	SEI STATO INVITATO COME SECONDO FIRMATARIO	LETTO	11-09-2024 13:52:14	CANCELLA
FIRMA	SEI STATO INVITATO COME SECONDO FIRMATARIO	LETTO	11-09-2024 13:41:26	CANCELLA
FIRMA	SEI STATO INVITATO COME SECONDO FIRMATARIO	LETTO	11-09-2024 12:02:17	CANCELLA
TEST	notifica di prova	LETTO	06-09-2024 10:23:02	CANCELLA

Pagina 1 di 1

Inizio

Precedente

1

Successivo

Fine

Fig. 28

Utente legislativo:

DigitPL prevede, come detto in precedenza, interfacce per tutti gli utenti amministrativi e per gli utenti politici. Nell'ambito del modulo uno, l'interfaccia per l'utente amministrativo legislativo riceve le notifiche e predispone l'ATN per le PL. La maschera per l'inserimento dell'ATN riporta alcuni campi precompilati automaticamente dal sistema, ad esempio quelli relativi alle commissioni competenti e i dati principali della PL e altri campi editabili.

Il documento così creato dovrà essere firmato digitalmente e in seguito risulterà associato alla PL corrispondente e consultabile dagli utenti preposti.

Di seguito, è mostrata una rappresentazione (parziale) nella maschera di inserimento ATN:

DigitPL

HOME ATN ODG GENERALE FASCICOLO HELP UTENTE LEGISLATIVO 6

INSERISCI ATN

PL NUMERO	INIZIATIVA
3	Rossi
DATA DI PRESENTAZIONE	NUMERO ARTICOLO
21-11-2024	3
TITOLO	
TEST 20	
RELAZIONE ILLUSTRATIVA	ALLEGATI
SI	NO
RELAZIONE TECNICA	ONERI FINANZIARI
SELEZIONA..	SELEZIONA..
COMMISSIONE PRIMARIA:	COMMISSIONE SECONDARIA:
<p>B <i>i</i> <u>U</u> A: ≡ ≡ ≡ ¶:</p> <p> </p> <p>Assegnata in data 21-11-2024 alla IV COMMISSIONE</p>	<p>B <i>i</i> <u>U</u> A: ≡ ≡ ≡ ¶:</p> <p> </p> <p>Assegnata in data 21-11-2024 alla III COMMISSIONE. La commissione ha espresso il parere in data 21-11-2024. Assegnata in data 21-11-2024</p>

Fig. 29

L'interfaccia relativa all'utente legislativo permette sia di redigere l'ATN per le PL licenziate dalle commissioni (l'inserimento è possibile fino all'inizio della seduta d'aula, dopodichè il sistema lo impedisce), sia di iniziare il processo di richiesta firme, che consente di scegliere gli attori amministrativi a cui sottoporre il documento in firma.

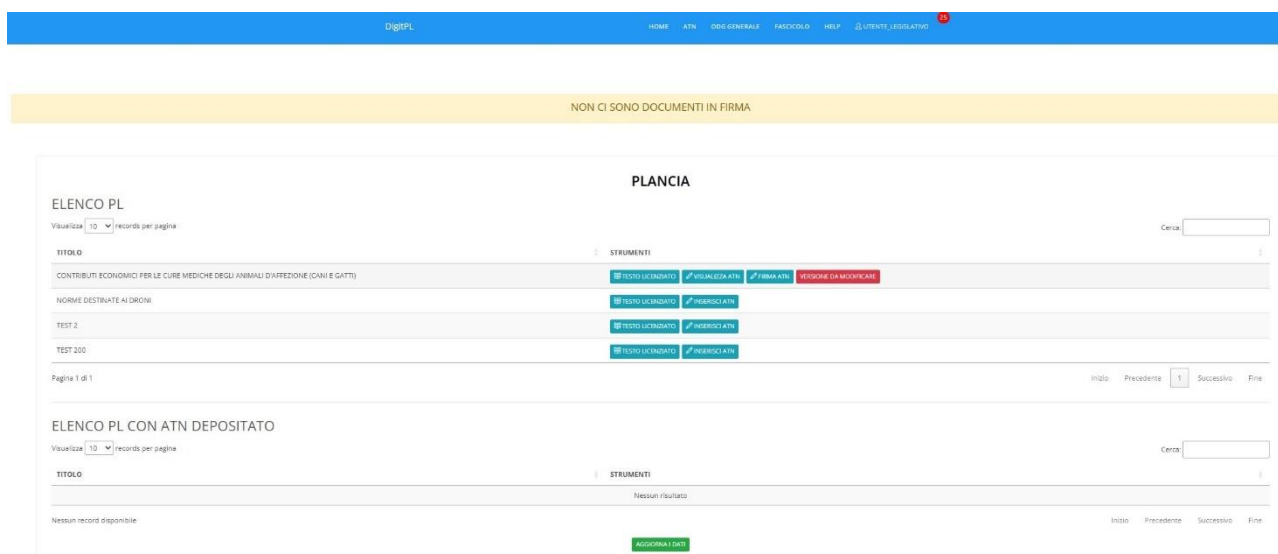


Fig. 30

Nella fig. precedente, il tasto TESTO DEPOSITATO mostra la particolare PL, il tasto VERSIONE DA MODIFICARE permette di modificare l'ATN già creato (ma non ancora in firma).

Solo al completamento del processo di firma da parte di tutti gli attori coinvolti, l'utente legislativo potrà depositare l'ATN mediante apposito tasto TRASMETTI:

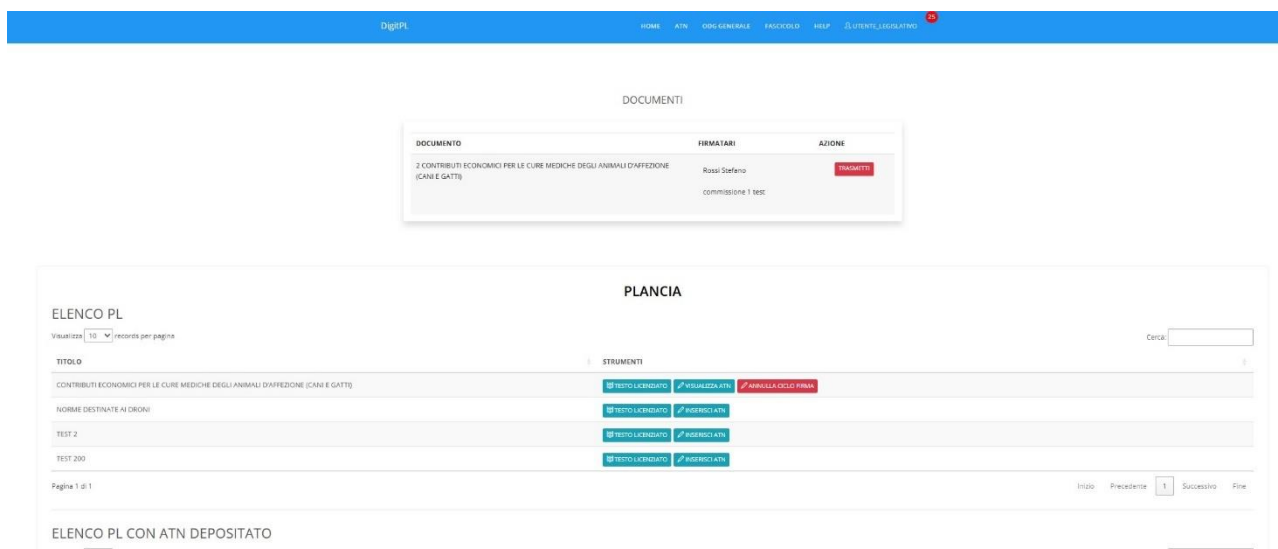


Fig. 31

Utente CAL:

L'interfaccia per l'utente CAL permette di presentare nuove proposte di legge e di redigere il parere su proposte di legge terze, qualora deciso dall'utente lavori aula in base al regolamento. Tramite la voce di menu “pareri”, l'utente CAL può aprire la seguente interfaccia:

PLANCIA

ELENCO PL RICHIESTE PARERE CAL

Visualizza 10 records per pagina

Cerca:

TITOLO	STRUMENTI
CONTRIBUTI ECONOMICI PER LE CURE MEDICHE DEGLI ANIMALI DA AFFEZIONE (CANI E GATTI)	INSERISCI PARERE
TEST 20	INSERISCI PARERE

Pagina 1 di 1

Inizio Precedente 1 Successivo Fine

ELENCO PARERI ESPRESSI

Visualizza 10 records per pagina

Cerca:

TITOLO	TESTO PARERE
TEST 2	VISUALIZZA PARERE
test odierno	VISUALIZZA PARERE

Fig. 32

Utente commissione:

Ogni utente commissione può essere assegnato, tramite la schermata di configurazione del software di cui parleremo più avanti, alla gestione di una o più commissioni. Dunque, al login, tale utente potrà scegliere a quale commissione riferirsi mediante la voce di menu “home”:

The screenshot shows a web application interface. At the top is a blue navigation bar with the text 'DigitPL' on the left and a menu on the right containing 'HOME', 'ATTI ASSEGNATI', 'HELP', and 'UTENTE_COMMISSIONE' (which is highlighted with a red circle containing the number 3). Below the navigation bar is a white rectangular box. Inside this box, the word 'PLANCIA' is centered at the top. Below it, the word 'BENVENUTO' is on the left. In the center, there is a section titled 'SELEZIONA LA COMMISSIONE' containing a dropdown menu with the text 'Seleziona ...' and a downward arrow. Below the dropdown menu is a green button with the text 'SALVA'. At the bottom of the page, there is a blue footer bar with the text '© 2024 - Consiglio regionale del Lazio - XII LEGISLATURA'.

Fig. 33

Nell'esempio della schermata precedente, il nome dell'utente commissione è esattamente `utente_commissione` (per semplicità di trattazione, normalmente sarebbe Bianchi o Rossi) ; cliccando su seleziona, l'utente può scegliere la commissione per la quale agire in seguito tra le varie a cui è stato abilitato.

Dopo la scelta della commissione, verrà visualizzato un elenco delle PL attualmente assegnate a quella commissione e per le quali detta commissione potrà essere primaria o secondaria: se risulterà secondaria, le uniche azioni che potrà svolgere saranno “visualizza PDF della PL” , “inserisci parere” (è prevista infine la possibilità di firmare digitalmente tale parere).

Come per le plance degli altri utenti, anche per l'utente registrato come “segretario di commissione” verrà visualizzato lo stato dei documenti trattabili dall'utente stesso:

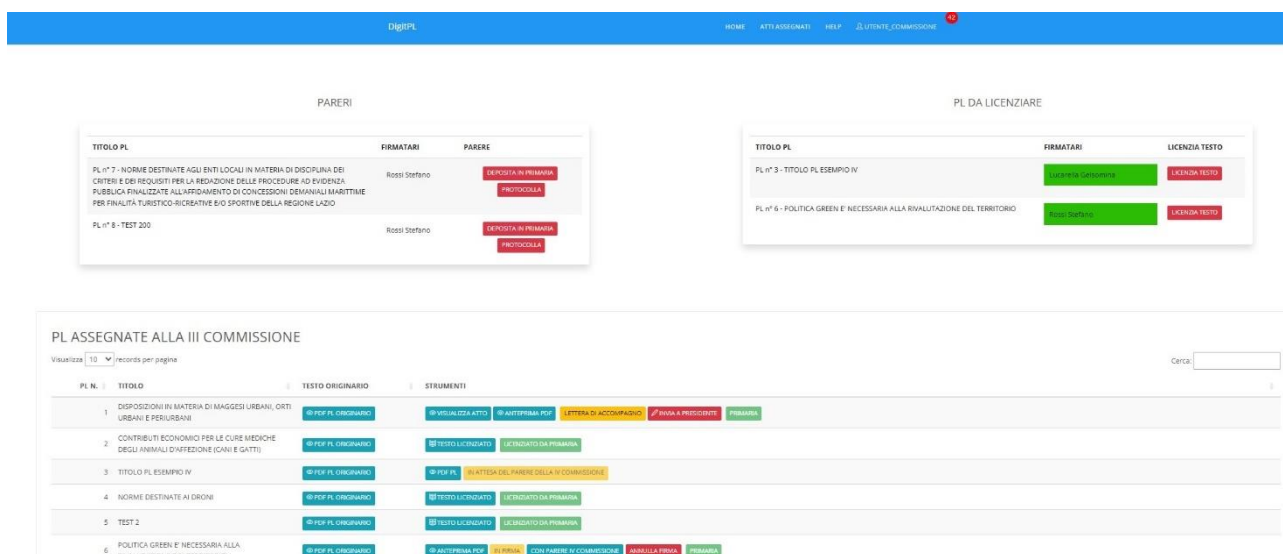


Fig. 34

Se la commissione risulterà primaria per alcune PL, nei record corrispondenti sarà presente la scritta in verde “PRIMARIA”. Inoltre, per queste PL saranno possibili le seguenti azioni:

- visualizza atto (visualizza la PL a video, divisa per articoli e commi editabili);
- pareri (visualizza i pareri delle secondarie eventualmente inseriti);
- modifica (editazione degli elementi della PL, inclusi relazione e titolo);
- richiedi nuove secondarie (richiede il parere di nuove commissioni secondarie non originariamente previste);
- effettua esame abbinato di più PL;
- stampa copertina (stampa la copertina della PL, il tasto è visibile solo prima di iniziare ad effettuare le modifiche sulla PL).

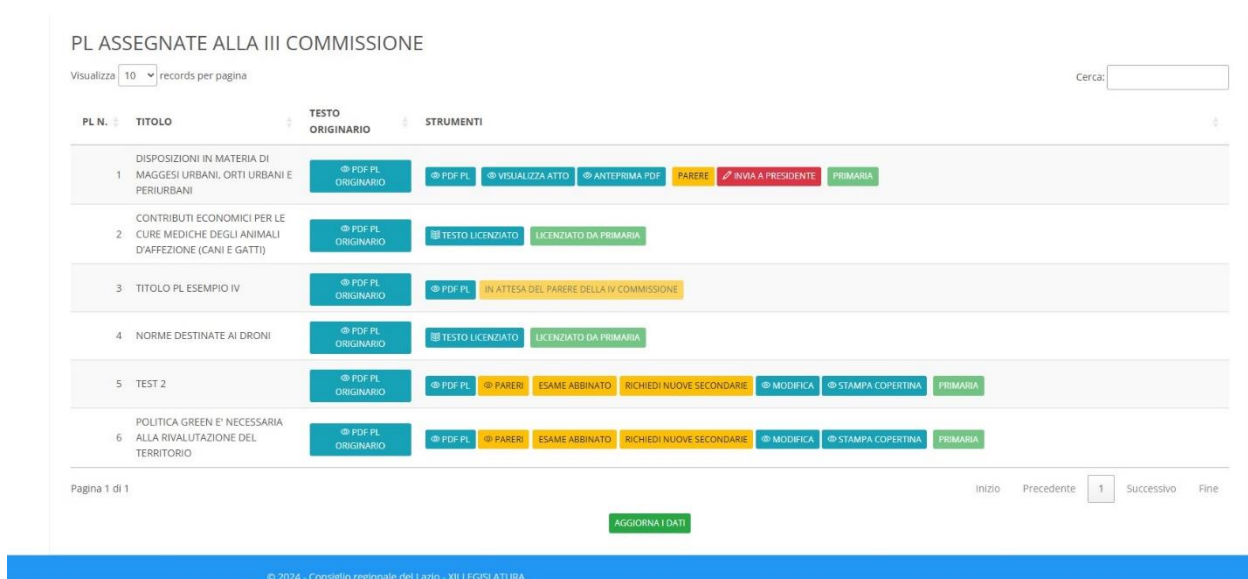


Fig. 35

Il tasto PARERI nella plancia della commissione primaria è utile a visionare quali commissioni secondarie sono state assegnate e gli eventuali pareri espressi (anche se le stesse non hanno espresso pareri).

Il tasto INVIA A PRESIDENTE invia il parere in firma al Presidente della Commissione e blocca le modifiche allo stesso.

Viene inviata una notifica al Presidente della Commissione, il quale potrà visualizzarla dalla sua plancia (lato accesso politici) e decidere se firmare il parere o meno.

Se la commissione risulterà secondaria per la PL in questione, la plancia apparirà con le seguenti opzioni:

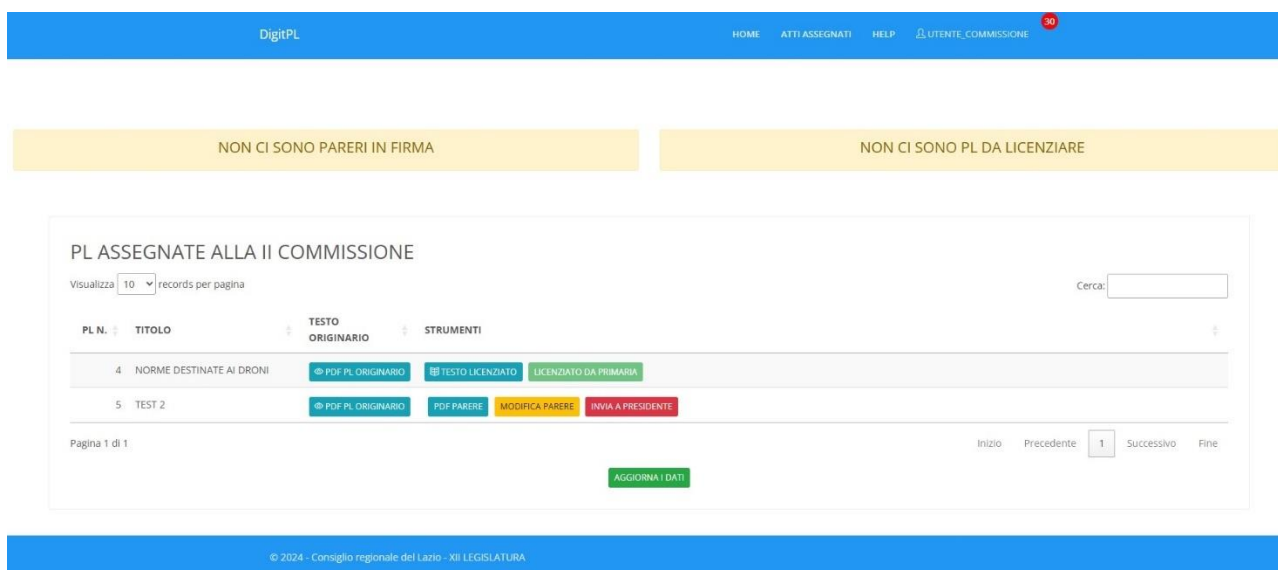


Fig. 36

- a) visualizza atto (visualizza la PL a video, divisa per articoli e commi editabili);
- b) parere (permette di inserire il parere della commissione per la PL);
- c) stampa copertina (stampa la copertina della PL, il tasto è visibile solo prima di iniziare ad effettuare l'inserimento del parere).

Nella figura precedente, la commissione II risulta secondaria per entrambe le PL in elenco. Poiché il parere è già stato inserito, le opzioni disponibili cambiano e avremo PDF PARERE, MODIFICA PARERE, INVIA A PRESIDENTE.

Il tasto MODIFICA PARERE permette di editare il parere precedentemente inserito.

Il tasto INVIA A PRESIDENTE invia il parere in firma al Presidente della Commissione e blocca le modifiche allo stesso.

Viene inviata una notifica al Presidente della Commissione, il quale potrà visualizzarla dalla sua plancia (lato accesso politici) e decidere se firmare il parere o meno:

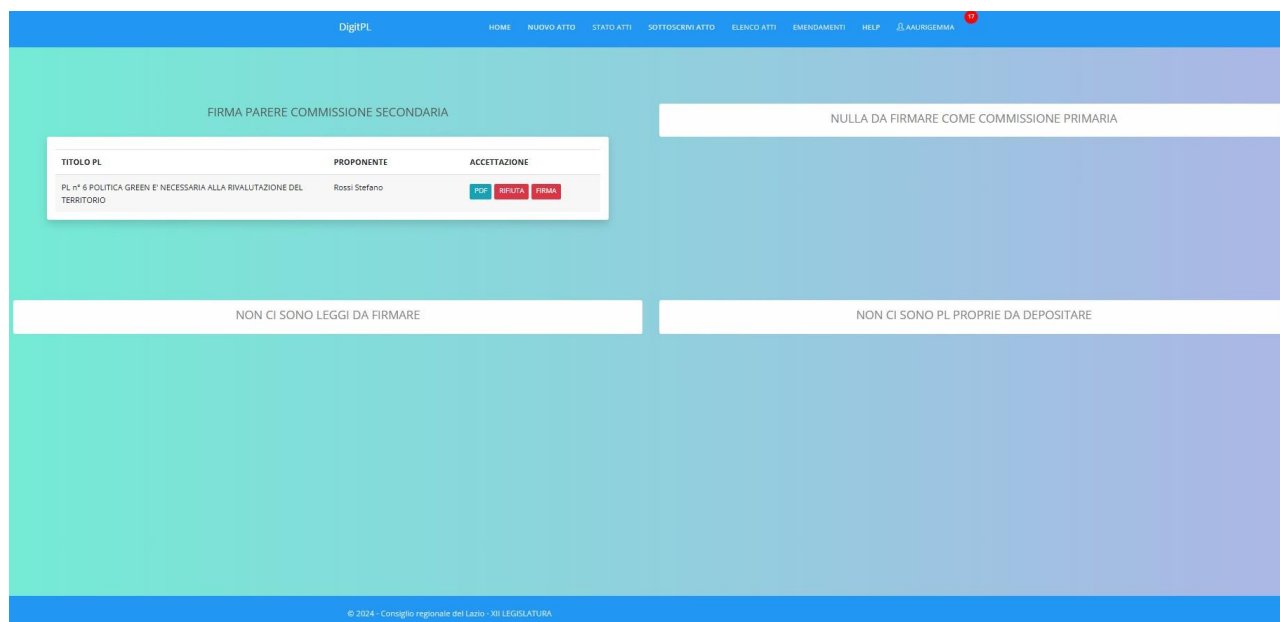


Fig. 37

N.B.: Se il parere di una commissione secondaria è firmato e pronto per il deposito in primaria, ma la primaria ha iniziato la lavorazione oppure ha licenziato la PL, la pressione del tasto DEPOSITA IN PRIMARIA produrrà il messaggio “TERMINI SCADUTI PER LA PRESENTAZIONE DEL PARERE”.

La plancia delle commissioni presenta il tasto LETTERA DI ACCOMPAGNO, tramite il quale è possibile creare una lettera intestata ai destinatari del caso (impostati automaticamente dal sistema in base al tipo di commissione che produce il documento, cioè secondaria, primaria o IV).

N.B.: il tasto LETTERA DI ACCOMPAGNO appare solo se è iniziata la lavorazione del documento nella commissione in questione (mediante il tasto MODIFICA). Se non viene creata la lettera di accompagnamento, il sistema inibisce l'invio al presidente di commissione per la firma (viene visualizzato apposito avviso pop-up).

Di seguito, è mostrato un esempio di lettera di accompagnamento generata dal sistema per una commissione primaria (il sistema predispone tutto tranne il testo, che verrà inserito dall'utente segretario della commissione; l'oggetto è modificabile):



Al Presidente del Consiglio regionale
Alla Segreteria generale
All'Area Lavori Aula
All'Area Lavori commissioni
e.p.c Ai Presidenti delle Commissioni Permanenti IV e IX
LORO SEDI

Oggetto: TEST 2

HANNO VOTATO A FAVORE :

PRESIDENTE III COMMISSIONE
Stefano Rossi

Firmato digitalmente da: Stefano Rossi
Ruolo: Ingegnere
Organizzazione: Ordine degli Ingegneri della
Provincia di Roma
Data: 11/05/2025 15:57:40

Dopo la creazione della lettera di accompagnamento, il tasto relativo resta attivo per permettere l'eventuale modifica della stessa (vedi PL n° 5 come pl ancora da modificare da parte della commissione primaria e n° 6 come pl già modificata, nella figura seguente).

PL ASSEGNATE ALLA III COMMISSIONE			
Visualizza <input type="text" value="10"/> records per pagina		Cerca: <input type="text"/>	
PL N.	TITOLO	TESTO ORIGINARIO	STRUMENTI
1	DISPOSIZIONI IN MATERIA DI MAGGESI URBANI, ORTI URBANI E PERIURBANI	PDF PL ORIGINARIO	VISUALIZZA ATTO ANTEPRIMA PDF LETTERA DI ACCOMPAGNO INVIA A PRESIDENTE PRIMARIA
2	CONTRIBUTI ECONOMICI PER LE CURE MEDICHE DEGLI ANIMALI D'AFFEZIONE (CANI E GATTI)	PDF PL ORIGINARIO	TESTO LICENZIATO LICENZIATO DA PRIMARIA
3	TITOLO PL ESEMPIO IV	PDF PL ORIGINARIO	PDF PL IN ATTESA DEL PARERE DELLA IV COMMISSIONE
4	NORME DESTINATE AI DRONI	PDF PL ORIGINARIO	TESTO LICENZIATO LICENZIATO DA PRIMARIA
5	TEST 2	PDF PL ORIGINARIO	PARERI ESAME ABBINATO RICHIEDI NUOVE SECONDARIE MODIFICA STAMPA COPERTINA PRIMARIA
6	POLITICA GREEN E' NECESSARIA ALLA RIVALUTAZIONE DEL TERRITORIO	PDF PL ORIGINARIO	VISUALIZZA ATTO ANTEPRIMA PDF LETTERA DI ACCOMPAGNO INVIA A PRESIDENTE PRIMARIA

Pagina 1 di 1

[AGGIORNA I DATI](#)

Inizio [Precedente](#) [1](#) [Successivo](#) Fine

© 2024 - Consiglio regionale del Lazio - XII LEGISLATURA

Fig. 38

Una volta che l'atto è stato inviato al presidente di commissione per la firma, i tasti lettera di accompagnamento e visualizza atto non risultano più visibili, in quanto la pl non risulta più modificabile (essendo in firma).

N.B.: se l'utente IT modifica il nome del presidente di commissione nel caso in cui il segretario della commissione in questione abbia già richiesto la firma per uno o più atti e il presidente non abbia ancora firmato (colore verde non presente), la richiesta di firma scompare dalla plancia del presidente sostituito.

Il segretario della commissione deve annullare il procedimento di firma (mediante il tasto ANNULLA FIRMA dalla plancia della commissione interessata) e riproporlo in seguito, in modo che il sistema possa direzionare il documento da firmare al giusto attore e rigenerare il PDF relativo con le corrette intestazioni.

Se il presidente dimesso aveva già firmato l'atto prima della sostituzione, l'atto viene mostrato in plancia commissioni e la procedura di deposito può avvenire (a meno che il segretario non decida comunque di annullare la procedura stessa).

Il tasto ANTEPRIMA PDF mostra sempre il documento non firmato (anche se il presidente ha firmato, per esempio, per l'invio alla IV); solo dopo il licenziamento finale del testo, sarà possibile visionare il pdf firmato tramite il tasto TESTO LICENZIATO.

Il tasto LICENZIA TESTO permette di rilasciare all'esterno il testo definitivo creato in commissione primaria; tale testo conterrà anche il parere della commissione IV) nel caso in cui quest'ultimo sia stato richiesto, vedi seguito).

RICHIESTA NUOVE COMMISSIONI SECONDARIE

Il segretario della commissione primaria può richiedere il parere di nuove commissioni secondarie; tale richiesta può essere effettuata tramite il tasto RICHIEDI NUOVE SECONDARIE.

La richiesta può essere effettuata solo prima che la commissione primaria inizi i lavori premendo il tasto MODIFICA; il sistema presenterà una finestra di selezione dove compariranno solo le commissioni secondarie che non sono state assegnate per l'atto in questione.

Dopo aver scelto le commissioni aggiuntive e dato conferma, viene inviata notifica al Presidente del Consiglio.

La richiesta deve infatti essere approvata dal Presidente del Consiglio (app Windows, menù COMMISSIONI – APPROVA/RIFIUTA ASSEGNAZIONI AGGIUNTIVE); solo dopo l'eventuale approvazione, la PL interessata risulterà nella disponibilità delle nuove secondarie.

IV COMMISSIONE

Tramite il tasto RICHIEDI PARERE IV COMMISSIONE, il segretario della commissione primaria può richiedere il parere della IV commissione per la PL in questione.

N.B.: il pulsante RICHIEDI IV COMMISSIONE appare solo dopo che il presidente della commissione primaria ha firmato la PL, ma prima che il testo della PL in questione venga licenziato dalla primaria stessa.

NON CI SONO PARERI IN FIRMA

PL DA LICENZIARE

TITOLO PL

FIRMATARI

LICENZA TESTO

PL n° 3 - TITOLO PL ESEMPIO IV

Lucarella Gelsomina

LICENZA TESTO

PL n° 6 - POLITICA GREEN E' NECESSARIA ALLA RIVITALIZZAZIONE DEL TERRITORIO

Rossi Stefano

LICENZA TESTO

PL ASSEGNATE ALLA III COMMISSIONE

Visualizza 10 records per pagina

Cerca:

PL N.	TITOLO	TESTO ORIGINARIO	STRUMENTI
1	DISPOSIZIONI IN MATERIA DI MAGGESI URBANI, ORTI URBANI E PERIURBANI	PDF PL ORIGINARIO	<div>Visualizza Atto</div> <div>Anteprima PDF</div> <div>Lettera di accompagnamento</div> <div>Invia a Presidente</div> <div>Primaria</div>
2	CONTRIBUTI ECONOMICI PER LE CURE MEDICHE DEGLI ANIMALI D'AFFEZIONE (CANI E GATTI)	PDF PL ORIGINARIO	<div>Testo Licenziato</div> <div>Licenziato da Primaria</div>
3	TITOLO PL ESEMPIO IV	PDF PL ORIGINARIO	<div>PDF PL</div> <div>In attesa del parere della IV commissione</div>
4	NORME DESTINATE AI DRONI	PDF PL ORIGINARIO	<div>Testo Licenziato</div> <div>Licenziato da Primaria</div>
5	TEST 2	PDF PL ORIGINARIO	<div>Pareri</div> <div>Esame Abbinato</div> <div>Richiedi Nuove Secondarie</div> <div>Modifica</div> <div>Stampa Copertina</div> <div>Primaria</div>
6	POLITICA GREEN E' NECESSARIA ALLA RIVITALIZZAZIONE DEL TERRITORIO	PDF PL ORIGINARIO	<div>Anteprima PDF</div> <div>In Pronta</div> <div>Richiedi Parere IV Commissione</div> <div>Annulla Firma</div> <div>Primaria</div>

Pagina 1 di 1

Inizio

Precedente

1

Successivo

Fine

AGGIORNA I DATI

Fig. 39

La plancia della IV mostra il tasto PL originaria e il tasto PDF PL che mostra la PL firmata digitalmente ricevuta dalla primaria:

DigitPL

HOME

ATTI ASSEGNATI

HELP

UTENTE COMMISSIONE

NON CI SONO PARERI IN FIRMA

NON CI SONO PL DA LICENZIARE

PL ASSEGNATE ALLA IV COMMISSIONE

Visualizza 10 records per pagina

Cerca:

PL N.	TITOLO	TESTO ORIGINARIO	STRUMENTI
3	TITOLO PL ESEMPIO IV	PDF PL ORIGINARIO	<div>PDF PL</div> <div>PDF PARERE</div> <div>Modifica Parere</div> <div>Invia a Presidente</div>
4	NORME DESTINATE AI DRONI	PDF PL ORIGINARIO	<div>Testo Licenziato</div> <div>Licenziato da Primaria</div>
6	POLITICA GREEN E' NECESSARIA ALLA RIVITALIZZAZIONE DEL TERRITORIO	PDF PL ORIGINARIO	<div>PDF PL</div> <div>PARERE</div>

Pagina 1 di 1

Inizio

Precedente

1

Successivo

Fine

AGGIORNA I DATI

© 2024 - Consiglio regionale del Lazio - XII LEGISLATURA

Fig. 40

In FIG. 40 è mostrata la plancia relativa alla IV commissione. Il tasto ANTEPRIMA PARERE mostra l'anteprima del PDF creato dalla IV che la IV stessa dovrà sottoporre al proprio presidente per la firma.

Dopo che il presidente della IV ha firmato, è necessario che il segretario della IV depositi presso la primaria il parere firmato: questa operazione potrà essere svolta mediante il tasto DEPOSITA IN PRIMARIA.

Il parere della IV commissione è visibile dalla plancia della commissione primaria tramite il tasto PARERI (che mostra anche i pareri delle commissioni secondarie).

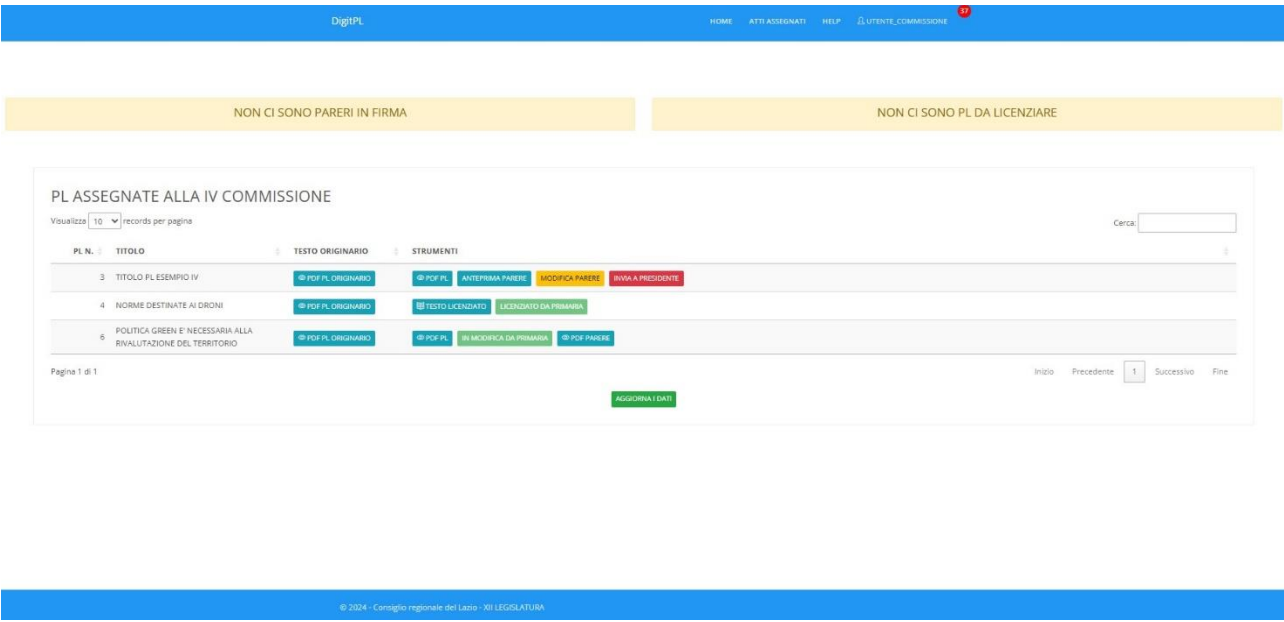


Fig. 41

La fig. 42 (seg.) mostra la plancia della IV commissione con il tasto DEPOSITA IN PRIMARIA (in alto a sinistra) che svolge la funzione descritta precedentemente (a patto che il presidente della commissione abbia firmato il parere, vedi nome in verde a fianco).

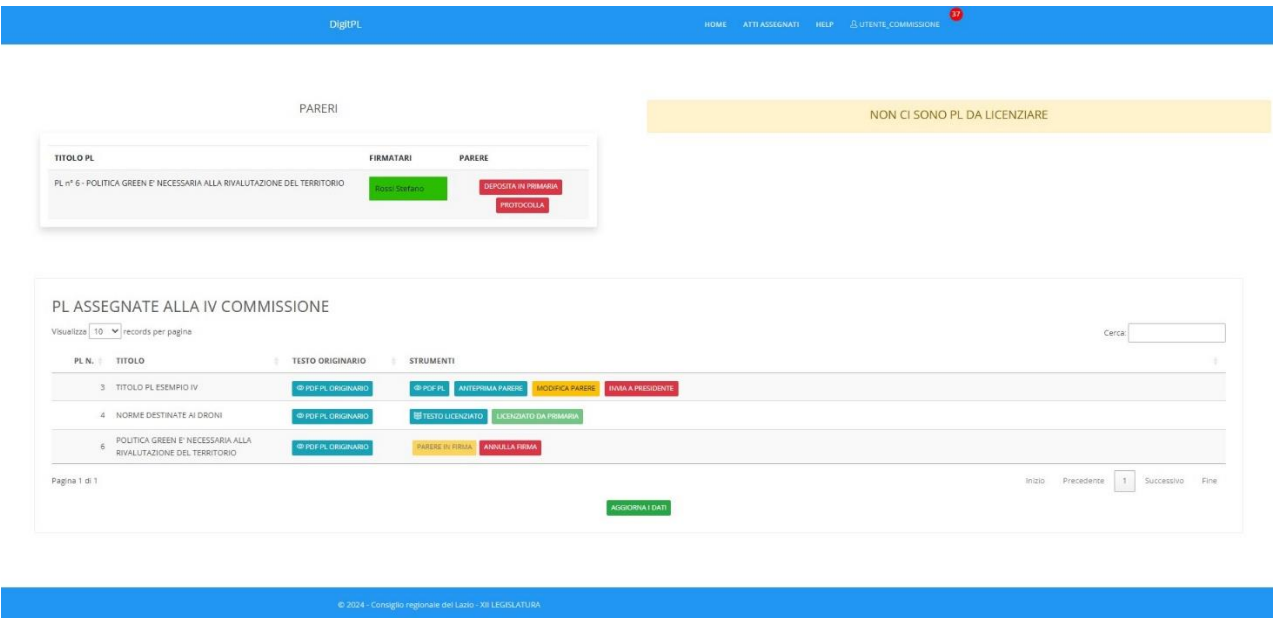


Fig. 42

N.B.: il parere della IV commissione viene aggiunto al parere della primaria solo dopo la pressione del tasto LICENZIA TESTO e il documento completo sarà visionabile tramite il tasto (che apparirà dopo il licenziamento del testo) chiamato TESTO LICENZIATO. Prima di ciò, il parere della IV commissione è visionabile separatamente mediante il tasto PARERI.

Di seguito un esempio parere della IV commissione, che riporta automaticamente nell'intestazione il numero della primaria per la PL in oggetto (in questo caso, Il commissione):



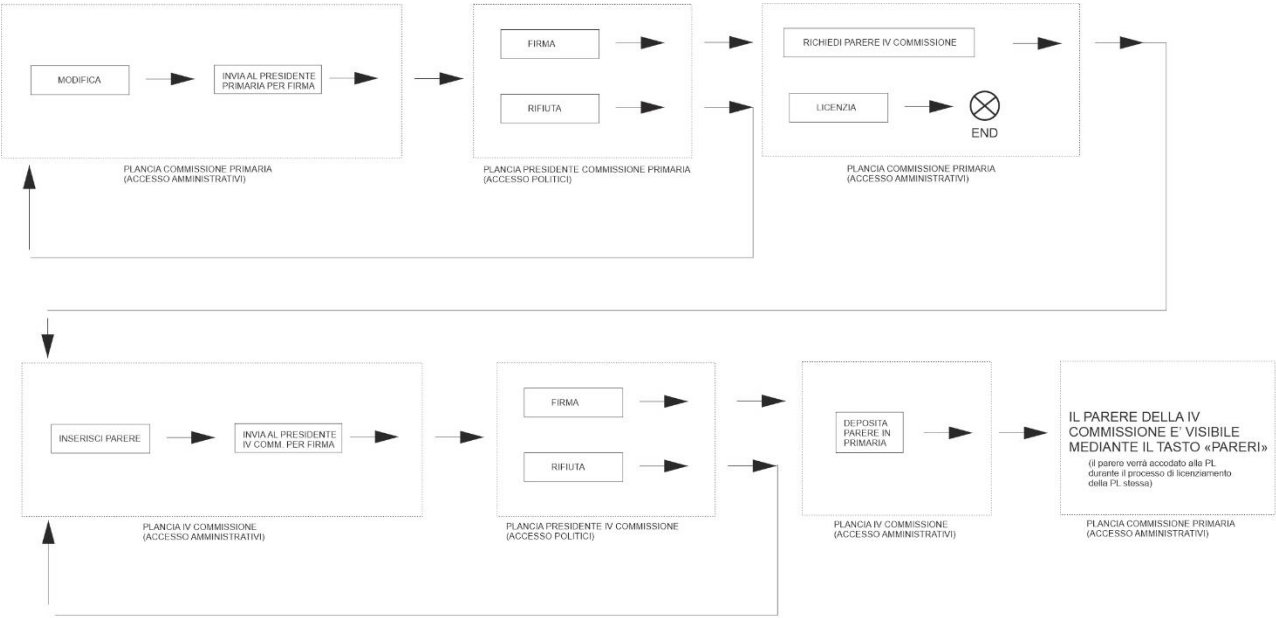
Al Presidente della II COMMISSIONE
Alla Segreteria generale
All'Area Lavori Aula
All'Area Lavori commissioni
LORO SEDI

Oggetto: TEST 200

VARIA VA

PRESIDENTE IV COMMISSIONE
Stefano Rossi

Di seguito, mostriamo il diagramma di flusso relativo alla creazione del parere della IV commissione:



SEQUENZA RICHIESTA PARERE IV COMMISSIONE

Fig. 43

Utente IT

L'utente IT, anche detto utente informatico, è l'amministratore del sistema DigitPL e, come tale, può assegnare i privilegi di accesso agli altri utenti (ad esempio, le commissioni di competenza, gli accessi in generale degli utenti amministrativi e politici, incluso l'utente lavori aula).

L'utente IT può anche visualizzare in maniera estensiva i log di sistema. Di seguito mostriamo le schermate relative alla consultazione dei log di sistema e di assegnazione privilegi di accesso:

DigitPL

HOMEVISUALIZZA LOGUTENTIHELPBONUGLIA

PLANCIA

ELENCO LOG

Visualizza 10 records per paginaCerca:

ID	AZIONE	TEMPO	UTENTE
6834	VISUALIZZAZIONE LOG	10-12-2024 09:32:48	bbonuglia
6833	LOGIN	10-12-2024 09:32:46	bbonuglia
6832	LOGOUT	10-12-2024 09:32:42	protocollo
6831	LOGIN	10-12-2024 09:32:26	protocollo
6830	LOGOUT	10-12-2024 09:31:31	utente_commissione
6829	CAMBIO STATO PL: IN_MODIFICA- PL: 68	10-12-2024 09:30:40	utente_commissione
6828	CAMBIO STATO PL: IN_MODIFICA- PL: 65	10-12-2024 09:28:19	utente_commissione
6827	LOGIN	10-12-2024 09:27:29	utente_commissione
6826	LOGOUT	10-12-2024 09:27:24	utente_legislativo
6825	LOGIN	10-12-2024 09:25:32	utente_legislativo

Pagina 1 di 671

InizioPrecedente12345...671SuccessivoFine

Fig. 44

Utenti – elenco utenti:

da questa voce di menù è possibile modificare il nome e cognome dell'utente (politico o amministrativo), modificare il ruolo (tranne presidenti di commissioni e garanti, vedi seguito) e resettare la pw.

PLANCIA						
ELENCO AMMINISTRATIVI						
Visualizza 10 records per pagina				Cerca: <input type="text"/>		
COGNOME	NOME	UTENZA	RUOLO	INIZIO RUOLO	FINE RUOLO	STRUMENTI
Verdi	Valerio	vverdi	COMMISSIONE_BILANCIO	01-01-1970	01-01-1970	MODIFICA CANCELLA
TEST	TEST	TEST_COMMISSIONE	COMMISSIONE	01-01-1970	01-01-1970	MODIFICA CANCELLA
Tartaglia	Alessandra	atartaglia	LEGISLATIVO	01-10-2024	30-10-2030	MODIFICA CANCELLA
Rossi	Stefano	rossis	LAVORI_AULA	01-01-1970	01-01-1970	MODIFICA CANCELLA
PROTOCOLLO	UTENTE	protocollo	PROTOCOLLO	25-09-2024	18-09-2024	MODIFICA CANCELLA
legislativo	utente	utente_legislativo	LEGISLATIVO	01-01-1970	01-01-1970	MODIFICA CANCELLA
commissione 1	test	test_commissione_1	COMMISSIONE	01-01-1970	01-01-1970	MODIFICA CANCELLA
commissione	utente	utente_commissione	COMMISSIONE	01-01-1970	01-01-1970	MODIFICA CANCELLA
Bonuglia	Maurizio	bbonuglia	ICT	01-01-1970	01-01-1970	MODIFICA CANCELLA
Pagina 1 di 1				Inizio	Precedente	1 Successivo Fine

Fig. 45

ELENCO CONSIGLIERI						
Visualizza 10 records per pagina				Cerca: <input type="text"/>		
COGNOME	NOME	EMAIL	UTENZA	CARICA	INIZIO RUOLO	STRUMENTI
sistema	sistema		sistema	CONSIGLIERE	17-05-2024	MODIFICA CANCELLA
Rossi	Stefano	stefanorossi@gmail.com	stefanorossi	PRES_CONSIGLIO	01-01-1970	MODIFICA CANCELLA
Rossi	Stefano	stefanorossi@gmail.com	stefanorossi	PRES_COMMISSIONE	17-05-2024	MODIFICA CANCELLA
Rossi	Stefano	stefanorossi@gmail.com	stefanorossi	PRES_COMMISSIONE	01-01-1970	MODIFICA CANCELLA
Rossi	Vittorio	vblanchi	vbanchi	PRES_COMMISSIONE	17-05-2024	MODIFICA CANCELLA
Rossi	Stefano	stefanorossi@gmail.com	stefanorossi	CONSIGLIERE	17-05-2024	MODIFICA CANCELLA
Lucarela	Geismina	rosari@studiorossi.it	ddevito	PRES_COMMISSIONE	17-05-2024	MODIFICA CANCELLA
Consigliere	Test		test_consigliere	SEGRETARIO	17-05-2024	MODIFICA CANCELLA
cal	utente		utente_cal	CAL	17-05-2024	MODIFICA CANCELLA
Pagina 1 di 1				Inizio	Precedente	1 Successivo Fine

Fig. 46

Utenti – utente consigliere/amministrativo:
nuovi utenti nel sistema.

queste voci permettono di inserire

Configurazione - commissioni:

con questa voce di menù ([cliccare sulla voce COMMISSIONI](#)), è possibile assegnare un'utenza politica come presidente di commissione. E' possibile assegnare una commissione ad un solo attore politico e ogni attore politico può avere assegnata solo una commissione:

CONFIGURAZIONE COMMISSIONI

Visualizza 10 records per pagina

Cerca

DENOMINAZIONE	PRESIDENTE	STRUMENTI
I COMMISSIONE	SELEZIONA	RIMUOVI PRESIDENTE
II COMMISSIONE	Stefano Rossi - avari	RIMUOVI PRESIDENTE
III COMMISSIONE	Stefano Rossi - ghilardi	RIMUOVI PRESIDENTE
IV COMMISSIONE	Stefano Rossi - sauruggina	RIMUOVI PRESIDENTE
V COMMISSIONE	Vittorio Rossi - vielardi	RIMUOVI PRESIDENTE
VI COMMISSIONE	SELEZIONA	RIMUOVI PRESIDENTE
VII COMMISSIONE	Gettonina Lucarella - devalto	RIMUOVI PRESIDENTE
VIII COMMISSIONE	SELEZIONA	RIMUOVI PRESIDENTE
IX COMMISSIONE	SELEZIONA	RIMUOVI PRESIDENTE
X COMMISSIONE	SELEZIONA	RIMUOVI PRESIDENTE

Pagina 1 di 2

Inizio Precedente 1 2 Successivo Fine

© 2024 - Consiglio regionale del Lazio - RE LEGISLATURA

Fig. 47

Il tasto RIMUOVI PRESIDENTE serve a scorrelare il presidente corrente dalla relativa commissione per poter rendere il nominativo disponibile all'associazione ad altre commissioni.

N.B.: il nome e cognome del presidente di commissione deve corrispondere al nome e cognome della firma digitale, altrimenti la procedura di firma pareri commissioni non va a buon fine.

Tenere presente che le funzionalità relative alle commissioni segnalano la non attribuzione di un presidente e/o di un segretario per le commissioni in oggetto e bloccano le relative procedure.

Modifica password (accesso amministrativi e politici): entrare sulla propria plancia e cliccare sul proprio id sul menù principale; selezionare “profilo” dal menù a discesa ed impostare la nuova password. Confermare con il tasto MODIFICA.

FINE