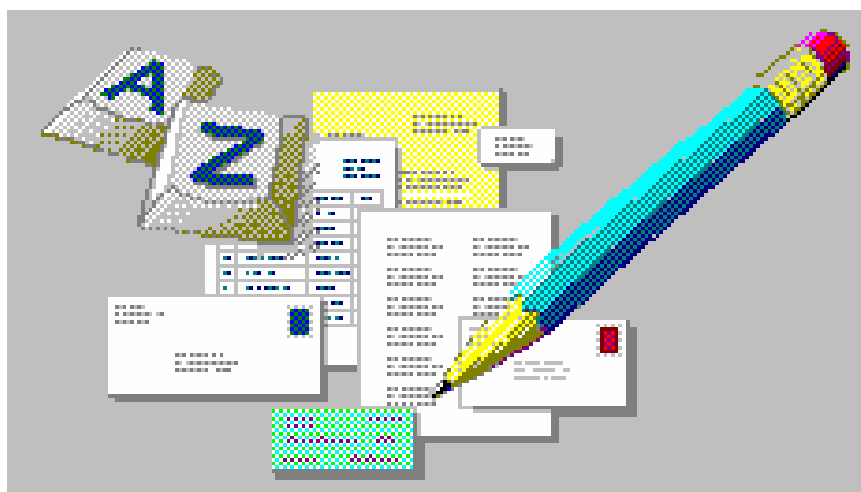


PROJECT



Procedura per la gestione delle Delibere

DOCUMENT PROCESSING

Project Image-2

© Project srl

Via Gramsci • 50019 Sesto F.no (Firenze)

Tel. 055.0515465 • Fax 055.0516392

www.project-sistemi.com

info@project-sistemi.com

Specifiche funzionali del sistema di gestione delibere

Le esigenze per la gestione dell'iter delle delibere sono state previste in modo modulare e personalizzabile per adattarsi alle diverse realtà aziendali.

LEGENDA

PD= Proposta di Delibera

DG= Delibera di Giunta

DC= Delibera di Consiglio

DD= Disposizioni Dirigenziali

CG= Comunicazioni di Giunta

ODGP= Ordine Del giorno Provvisorio

ODGD= Ordine Del giorno Definitivo

ADC= Avviso Di Convocazione

VDS= Verbale Di Seduta

La procedura permette di gestire il flusso di lavoro relativo all'iter del processo deliberativo interno, cioè delle **Delibere di Giunta**, delle **Decisioni o Comunicazioni di Giunta**, delle **Delibere di Consiglio**, delle **Disposizioni Dirigenziali**, delle **Disposizioni Presidenziali**, nonché i flussi di lavoro collaterali relativi alla **Gestione Riunioni Deliberative**, e quelli trasversali relativi alla **Gestione Pratiche**.

Anche se le singole attività di base previste dai vari processi deliberativi sono le stesse, non sono rare tangibili differenze nella loro sequenza, e proprio per questo l'architettura della procedura é tale da garantire il massimo controllo dei singoli passi operativi senza penalizzare la flessibilità nell'organizzarne la sequenza in cui sono eseguiti.

Questo é possibile:

- Associando ad ogni tipo di Delibera un proprio iter, che definisca la sequenza degli stati e quindi delle singole attività previste dal relativo processo deliberativo.
- Definendo e controllando lo stato che deve avere una Delibera prima di essere sottoposta ad ogni specifica attività prevista dal suo iter.

Ogni iter deliberativo è per sua natura, qualunque sia la tipologia di deliberazione, composto da un primo iter, relativo alle Proposte di Delibera (PD) non ancora sottoposte all'approvazione dell'ente preposto, e da un secondo, relativo alle Delibere vere e proprie, che invece comincia subito dopo l'esito della riunione deliberativa e termina in genere con l'eventuale pubblicazione ed invio all'esame di enti esterni come il CoReCo.

Durante l'esecuzione del deliberato la Proposta e la Delibera si arricchiscono spesso di altri documenti, che possono essere ad esse correlati mediante la procedura trasversale di **Gestione Pratiche**, ovvero come veri e propri allegati alla Delibera.

La procedura collaterale **Gestione Riunioni** invece é prevista sia per pianificare e gestire le **Riunioni Deliberative** previste dalle varie tipologie, con la relativa contabilizzazione, se richiesta, dei Gettoni Presenza, sia per meglio organizzare, pianificare e gestire altre attività legate a specifiche scadenze temporali, sia infine per poter più semplicemente e naturalmente gestire le **Comunicazioni di Giunta**.

Non occorre dire che, come tutte le altre procedure Image-2, anche questa é opportunamente integrata o integrabile con le altre procedure, siano esse standard della piattaforma Windows (Word, Ami, eMail, etc) oppure proprie dell'ente (Protocollo, Gestione Riunioni, Contabilità, etc.).

1. TIPI DOCUMENTO

La procedura è in grado di gestire qualunque tipo di deliberazione perché, grazie al concetto di DocClass Image-2 ed alle tabelle relative, il sistema è in grado di caratterizzare le possibili deliberazioni e gli iter relativi, secondo specifiche esigenze utente.

1.1. Proposte di Delibera (PD).

Prodotte dagli uffici ed eventualmente controllate dal Capo Servizio prima di essere introdotte sull'iter.

1. **Classe Documentale: Proposte**

Le PD sono associate ad una propria Classe Documentale, "Proposte", e la loro tipologia (Delibera Giunta, Delibera di Consiglio, Disposizione Dirigenziale, ecc..) é assegnata nel momento stesso della loro redazione ed acquisizione sul sistema, che così ne può assegnare automaticamente l'iter relativo. Un'eventuale modifica di tipologia é possibile in qualunque momento purché precedente la deliberazione, con la nuova proposta che, a scelta utente, eredita o meno tutte le eventuali correlazioni della vecchia.

La loro numerazione é data da un progressivo annuo proprio per ogni tipologia:

- Anno + Tipo.
- Nro. Proposta.

2. **Gestione Iter.**

Durante l'iter la PD é subito archiviata con formato nativo (Word, Ami...) anche perché, fin quando non é storicizzata sul DB definitivo Delibere, deve esserle garantita una riservatezza tale per cui ad essa possa accedere solo il Servizio proponente ed i soli enti chiamati a valutarla Riservatezza garantita tramite il controllo dei profili riconosciuti all'operatore e definiti nella tabella relativa.

Una PD può anche non prevedere alcun testo, eventualmente inserito solo successivamente, e l'iter da essa seguito dipende solo dalla tipologia

assegnatale, dopo di che il suo trattamento dipende dall'esito della deliberazione.

Va detto innanzitutto che possono esserci diversi esiti in funzione degli usi, in particolare la diversità consiste nel fatto che dalla proposta si arrivi alla produzione di una delibera oppure no.

- **"Approvata"** e **"Non Approvata"**.

Sono numerate e trasferite nel DB storico Delibere.

Nel caso di "Non Approvata" è anche inviata una mail al proponente per motivare la non approvazione.

- **"Rinviata"**.

La PD è trasformata in Delibera, numerata e registrata su Delibere, ma, diversamente da quanto previsto dalle precedenti, la PD di partenza è mantenuta anche su DB Proposte correlandola alla Delibera appena prodotta, ponendola con stato **"Rivedere"** e dando comunicazione al proponente.

- **"Non Discussa"**.

Resta come PD sul DB Proposte ed è impostata alla fase indicata dall'iter con notifica Mail al proponente.

- **"Respinta"**.

Cancellate dal DB Proposte e notificate via Mail al proponente.

- **"Rivedere"**.

Resta come PD sul DB Proposte, è impostata alla fase **"Rivedere"** e tramite notifica via Mail al proponente sarà possibile indicare i motivi della necessità di revisione della proposta.

1.2. Delibere.

Le Delibere sono sempre esaminate dalla Giunta (DG) o dal Consiglio (DC) ed in genere sono passibili d'ulteriori controlli esterni (CORECO).

1. Classe Documentale: Delibere.

A valle della riunione la Delibera è numerata come tale, quindi cancellata come PD dal DB temporaneo Proposte e trasferita su quello definitivo Delibere, che ne individua la Classe Documentale.

La loro numerazione è sempre proposta automaticamente dal sistema, che ne controlla unicità e sequenzialità, dopo di che, almeno là dove è prevista l'assegnazione manuale, è permessa la forzatura manuale. In tal caso ovviamente, il sistema inibisce i duplicati e controlla l'esistenza del numero immediatamente precedente, a quello assegnato e la congruenza delle date.

Le deliberate, con qualunque esito, sono tutte numerate e tutte mantengono la registrazione della data e del numero di Giunta o

Consiglio, grazie alle quali restano correlate alla Giunta o al Consiglio, e quindi al verbale della Seduta ed all'Ordine del giorno

L'individuazione del testo e/o dell'immagine TIF d'ogni Delibera é possibile grazie all'assegnazione dei seguenti indici:

- Anno + Tipo (Delibere).
- Numero DC o DG.

2. Gestione Iter

Il loro iter vero e proprio comincia immediatamente a valle della riunione, quando appunto sono trasferite dal DB temporaneo Proposte su quello definitivo Delibere, e può anche coinvolgere enti di controllo esterno quali CoReCo.

Prima della Pubblicazione, o meglio prima di essere dichiarate “visibili”, le Delibere hanno gli stessi permessi d'accesso delle PD, dopo di che diventano pubbliche, salvo quelle dichiarate “Riservate” e dotate di password.

Tutte le Delibere (a parte le riservate riportate solo in ODGD e solo come oggetto) devono essere Pubblicate entro un certo numero di giorni, dalla data d'Approvazione e devono restare affisse per un determinato periodo minimo di giorni, dalla data di Pubblicazione, dopo di che:

- Le delibere che non dipendono dall'esame d'alcun ente esterno diventano subito esecutive.
- Le Delibere che invece sono condizionate dall'approvazione del CoReCo diventano esecutive, a meno di comunicazione contraria.

1.3. Disposizioni Dirigenziali (DDnn).

Utilizzate dai dirigenti per spese coperte dal budget di cui il dirigente ha avuto delega.

1. Classe Documentali: Delibere

La loro Classe Documentale é individuata dal DB Delibere.

La loro numerazione é data da un progressivo annuo che, a scelta d'ogni ente, può essere specifico d'ogni dirigente ovvero comune a tutti.

L'individuazione del testo e/o immagine Tif della Determinazione Dirigenziale del dirigente “nn”, é possibile grazie ai seguenti indici:

- Anno + Tipo (DDnn).
- Nro DD del dirigente “nn”.

2. Gestione Iter.

Hanno in genere iter analogo alle DC, salvo il fatto che sono discusse e valutate direttamente dal Dirigente interessato, possono essere dichiarate riservate, essere dotate di password e diventano subito esecutive solo se il loro iter non prevede Pubblicazione.

1.4. Comunicazioni o Decisioni di Giunta (CG).

Utilizzate all'interno dell'ente per comunicazioni particolari, talvolta nate addirittura durante la seduta di Giunta, che devono essere opportunamente ufficializzate.

1. Classe Documentale: Comunicazioni.

La loro Classe Documentale é individuata dal DB Comunicazioni, sono distinte secondo Tipo di Riunione, la loro numerazione é data da un progressivo annuo e per ognuna sono archiviati, solo come dati: Tipo Riunione, Anno, Progressivo Comunicazione, Data Riunione, Data Presentazione e testo.

1.5. Ordine del Giorno (ODGP/ODGD).

Prodotto come ODGP più di una volta (in previsione della Giunta o del Consiglio o della firma delle Disposizioni, per informare e controllare le proposte da sottoporre agli interessati), non prevede né Classe Documentale né Classe Image-2. Questo perché sono entrambi archiviati come allegati: quello provvisorio dell'Avviso di Convocazione e quello definitivo del Verbale di Seduta.

1. Tipologia

Si distinguono sia per tipo di deliberazione che per il momento in cui sono prodotti.

La Segreteria competente li redige sia per le Disposizioni sia per le Delibere da sottoporre all'approvazione rispettivamente del Dirigente e della Giunta. Il loro formato é fondamentalmente lo stesso e prevede un elenco opportunamente ordinato delle proposte o delle Disposizioni da approvare.

Ben più significativa é invece la distinzione secondo il momento in cui sono redatti, ed infatti si parla di **Ordine del giorno Provvisorio** (ODGP) e di **Ordine del giorno Definitivo** (ODGD) per indicare rispettivamente quelli redatti in previsione della deliberazione (in particolare quello allegato allo Avviso di Convocazione e quello redatto subito prima della riunione) e quello redatto subito dopo la Giunta, da allegare al Verbale, e chiamato appunto definitivo.

1.6. Verbale di Seduta (VDS).

Gestito dalla procedura Gestione Riunioni, si compone di un frontespizio con tutte le informazioni della Riunione (intestazione Ente, nro, data, presenti, assenti, nome del Presidente e del Segretario), cui é allegato ODGD seguito dal testo di tutte le delibere (escluse quelle riservate), inserite nello stesso ordine con cui sono listate in ODGD e tutte firmate singolarmente.

Il frontespizio é prodotto ed archiviato al momento della chiusura della relativa riunione, operando direttamente dalla procedura Gestione Riunioni, dopo di che l'ODGD gli sarà aggiunto al momento della sua produzione, fatta però in Gestione Delibere.

1.7. Avviso di Convocazione (ADC).

Gestito dalla procedura Gestione Riunioni, è una semplice lettera che deve essere redatta, protocollata come unico o più protocolli ed inviata a tutti i membri con allegato ODGP non oltre un certo numero di giorni dalla data della Riunione prevista.

2. PERMESSI d'ACCESSO

La procedura garantisce il controllo a tre diversi livelli: Login alla Procedura, Attivazione funzionalità operative e Accesso ai Documenti, per ognuna dei quali sono utilizzati i criteri sotto descritti.

2.1 Login alla Procedura.

La tabella **Organigramma** caratterizza ogni addetto, definendone fra l'altro anche l'ufficio d'appartenenza, determinante per il controllo dell'accesso ai documenti, e l'UserId, con cui il sistema riconosce ogni operatore e che è invece determinante per il controllo dell'accesso alle funzioni operative delle procedure.

Tramite l'UserId, fornito al momento del Login, infatti, il sistema accede ad una seconda tabella, **Operatori**, comune a tutte le procedure di automazione ufficio, che associa ad ogni UserId un codice profilo-utente per ognuna delle procedure di a cui è abilitato.

2.2. Attivazione e controllo funzionalità operative.

Per ogni procedura è prevista la relativa tabella dei profili **ProfiliProc**, composta da tante entrate quanti sono i profili-utente previsti dalla procedura, per ognuno dei quali sono esplicitamente dichiarate le operazioni abilitate che, per la procedura Delibere in particolare, sono le seguenti:

1. Generazione e gestione tabelle e strutture di sistema permesse al solo Supervisore.
2. Inserimento PD, consentito solo a chi è specificatamente abilitato ed indipendentemente dal tipo di proposta.
3. Attività di Ragioneria, consentite solo a chi è specificatamente abilitato che in tal caso può operare solo sulle PD/Delibere da sottoporre a controllo Ragioneria e ciò indipendentemente dal tipo.
4. Gestione dei vari tipi di Deliberazioni, consentita solo a chi è specificatamente abilitato. Identifica la segreteria d'ogni tipo documento e riporta un array contenente tutti i codici tipo documento che possono essere gestiti.
5. Gestione attività di consolidamento, archiviazione.

2.3. Accesso ai Documenti.

Il criterio per l'accesso ai documenti varia invece secondo che si tratti di Proposte o Delibere e prevede quanto segue.

Accesso alle Proposte.

Qualunque sia il tipo, con la sola esclusione di quelle dichiarate riservate e quindi dotate di password, possono essere consultate solo dal proponente e dall'assegnatario, dai loro superiori diretti, nonché dagli enti preposti alla gestione della procedura.

Accesso alle Deliberazioni.

Queste, escludendo sempre quelle riservate e quindi dotate di password, seguono lo stesso criterio usato per Proposte fino al momento in cui l'iter le dichiara visibili, dopo di che, fatte sempre salve quelle riservate e dotate di password, diventano pubbliche.

3. SPECIFICHE APPLICATIVE

I passi funzionali dei vari iter deliberativi sono sempre uguali per tutti gli enti, ma non sempre da essi effettuati nella stessa sequenza, per cui ognuno potrà definire i propri iter cui associare i vari tipi di deliberazione.



Il sistema prevede l'utilizzo di due DB fondamentali, sul primo dei quali, chiamato Proposte, sono temporaneamente mantenuti i dati delle PD acquisite fino al momento della loro deliberazione, dopo di che sono trasferite sul DB definitivo, Delibere.

The screenshot shows a form titled 'Tabella Fasi Delibere'. The form has three main sections: 'Codice Fase' with a text box containing '03' and a dropdown arrow; 'Descrizione Sintetica' with a text box containing 'DELIBERARE'; and 'Descrizione Estesa' with a text box containing 'Proposta da Deliberare in Giunta, Dirigente oppure President'. At the bottom of the form are three buttons: 'Nuovo', 'Aggiorna', and 'Uscita'.

Tabella Iter Delibere			
Tipo Documento			
DC			
Fase Corrente		Esito	
01 PREESAME		APPROV	
Fase Successiva			
02 ESAMEDISP		Automatico <input checked="" type="checkbox"/>	
DC	00	01	N
DC	01	APPROV 02	S
DC	01	RIVEDE 04	N
DC	01	RESPIN 10	S
DC	02	03	N
DC	03	RESPIN 10	S
DC	03	RINVIA 04	N
<input type="button" value="Nuovo"/> <input type="button" value="Aggiorna"/> <input type="button" value="Uscita"/>			

3.1. GESTIONE PROPOSTE

Questa fase é identica per tutti i tipi di Proposte Delibere (PD) e copre i processi antecedenti la Giunta o l'Approvazione delle Disposizioni.

3.1.1. UFFICIO PROPONENTE.

Ogni PD é prodotta mediante Word dall'Ufficio proponente o dalla Segreteria stessa.

1. REDAZIONE PD.

L'Ufficio proponente redige la PD, con la più ampia libertà e con l'unico vincolo, d'utilizzare un modello standard proprio dell'ente e valido per tutti i tipi di PD.

Eventuali documenti allegati sono direttamente aggiunti alla PD elettronica, ed in particolare saranno importati ed accodati alla PD elettronica, tutti gli allegati elettronici, mentre i cartacei dovranno essere prima scansionati.

Proposta/Delibera

Dati principali Altri dati

Anno: 1996 Tipo: Delibere C Numero: 45 Fase: []

Date della delibera/proposta:
 Presentazione: 12/12/96 Pubblicazione: [] Riunione: [] Esecutività: []

Proponente: Ufficio Ragioneria Con voci di bilancio:

Biservata: Password: [] Normale Annullata Sospesa

Oggetto:
 Concorsi pubblici

Buttons: Cancelli, Allegati, Pratiche, Mail, Forza, Esista, Genera DOC, Delib. Corr., Presenti, Conferma, Voci Bilancio, Mostra Doc., Nuova, Uscita

La compilazione della Proposta può essere fatta con un qualunque word processor capace di operare come DDE od Ole Client/Server dopo di che, sarà possibile passare automaticamente i dati al successivo programma d'acquisizione.

Proposta/Delibera

Dati principali **Altri dati**

Testo dell'esito:
 Codice Esito: []

Note generali:
 Prova inserimento Proposta di delibera

Note Ragioneria:

Invio Ente Esterno:
 Tipo delibera: 60 gg.
 Data invio: []
 Data ricez.: []
 Data risposte: []
 Esito: []

Visto U.T.E.:
 Invio U.T.E.
 Data invio: []
 Data esito: []
 Esito: []

Buttons: Cancelli, Allegati, Pratiche, Mail, Forza, Esista, Genera DOC, Delib. Corr., Presenti, Conferma, Voci Bilancio, Mostra Doc., Nuova, Uscita

Ovviamente se l'ufficio che redige il documento non è abilitato all'inserimento delle PD, sarà sua cura trasferirlo tramite Mail all'ufficio abilitato a farlo che, dopo aver attivato Word, potrà trasferire i dati al successivo programma d'acquisizione.

2. ACQUISIZIONE PD.

Questo passo, purché se ne abbiano le abilitazioni, può indifferentemente essere a carico degli uffici stessi oppure, e più comunemente, del Capo Servizio dell'ufficio proponente, che naturalmente acquisisce solo quelle da lui approvate, rispedendo al mittente sempre via Mail quelle che non ritiene debbano essere proposte.

La registrazione dei dati della PD sul relativo DB temporaneo Proposte e la contemporanea archiviazione della PD in formato elettronico è di fatto il momento in cui il sistema prende in carico le PD, numerandole automaticamente ed inserendole nell'iter opportuno, individuato grazie alla tipologia del documento, in modo da poterne poi seguire l'avanzamento.

Il sistema permette le seguenti diverse modalità d'inserimento PD:

1. Inserisce i soli dati della proposta con successiva eventuale immissione del testo.
2. Inserisce i soli dati della proposta e successivamente attiva il word processor per redigerne il testo su cui i dati precedentemente inseriti devono essere trasferiti automaticamente.
3. Opera direttamente dal word processor, con Gestione Delibere già attivo, inserisce il testo della proposta quindi chiama Gestione Delibere e dandole il controllo passandole automaticamente, i dati relativi da registrare su DB e già digitati su word processor.

In questa fase deve anche essere possibile aggiungere (allegati) alla proposta come pagine scansionate e/o interi file già esistenti.



3.1.2. SEGRETERIE.

Ovviamente al variare del tipo documento varia la segreteria coinvolta che può essere: quella Generale o una di quelle dei singoli dirigenti.

1. PRE-ESAME (SG per DC, Dirig. per DD).

Grazie alla Lista di Riepilogo, ottenuta così come indicato nel punto successivo, le PD aventi fase “PreEsame” sono sottoposte all’attenzione dell’ente interessato che può:

1. Approvare, con avanzamento iter.
2. Respingere, con avanzamento iter (Cancellazione) e notifica mail.
3. Rivedere, con avanzamento iter (rivedere da parte del proponente) e notifica mail.
4. Escludere, senza avanzamento iter.

Disposizioni.

Le Disposizioni seguono esattamente, lo stesso trattamento visto per le Delibere, salvo il fatto che sono controllate dai Dirigenti.

2. ORDINE del GIORNO PROVVISORIO (ODGP).

Prima della riunione, la cui pianificazione é gestita mediante il sistema Gestione Riunioni, la segreteria interessata deve sottoporre tutte le PD al controllo di SG e della Ragioneria, nell'ordine indicato dall'iter.

Periodicamente quindi la segreteria interessata produce l'Ordine del Giorno Provvisorio (ODGP), da sottoporre all'esame del Segretario Generale e contenente una testata, con intestazione dell'ente ed indicazione della data di Giunta relativa, seguita nell'ordine da:

1. Proposta per approvare il Verbale di Seduta (VDS) della Giunta precedente.
2. Proposte di Ratifica delle Disposizioni già approvate ma non ancora ratificate.
3. Oggetto di tutte le Proposte di Delibere nell'attesa di essere discusse ordinate secondo il criterio previsto ed indicato in precedenza.

Siccome ODGP deve poter essere richiesto e prodotto più volte (per correggere eventuali PD erroneamente inserite o per aggiunte successive) esso non deve influire sulla fase della PD, che resta impostata al valore corrente.

In particolare ODGP é prodotto in tre momenti diversi :

- Come Lista di Riepilogo, per controllare quanto da sottoporre al PreEsame, riprendendo tutte le PD con fase "Pre-Esame".
- Prima dell'invio dell'ADC cui deve essere allegato, considerando tutte le PD con data Riunione uguale a quella in convocazione e con fase "Deliberare".
- Il giorno stesso della Giunta, operando esattamente come per ADC.

Disposizioni.

Per le Disposizioni, DD, il processo é analogo a quello sopra descritto per le DC, salvo il fatto che esse fan riferimento al proprio Calendario.

3. CONVOCAZIONE GIUNTA.

La funzione fa parte della procedura **Gestione Riunioni** e prevede la redazione automatica, la protocollazione e l'invio d'ADC, con allegato ODGP provvisorio, il cui testo é prelevato nell'area temporanea in cui era stato appoggiato al momento della sua redazione, fatta precedentemente in Gestione Delibere.

Si tenga presente che questa fase, almeno per le riunioni che non richiedono emissione d'ADC come quelle per le DD e può essere anche comandata urgentemente e quindi direttamente da Gestione Delibere.

3.1.3. RAGIONERIA.

É coinvolta solo per le PD di qualunque tipo, purché con indicazione di voci di spesa, per ognuna delle quali specifica e controlla la disponibilità finanziaria, e solo per le Delibere, l'eventuale necessità di invio al CORECO.

1. ESAME DISPONIBILITA'.

Opera solo su PD di qualunque tipo aventi una voce di spesa e quindi il cui iter preveda la fase "EsameRag", inserendo su ognuna le relative voci di spesa o d'entrata, per ognuna delle quali indica data ed importo dell'impegno, nonché disponibilità originaria e residua (vedi Castelletto), registrando così tutti i dati necessari per poter in seguito produrre automaticamente il modello completo del Castelletto da allegare alla Delibera o alla Disposizione.

Deve essere possibile attivare la funzione prevista da Gestione Delibere e dopo trasferire automaticamente i dati nel testo del documento Word.

E' sempre la Ragioneria che stabilisce ed indica se ed a quali enti esterni la Delibera deve eventualmente essere sottoposta.

La Ragioneria deve essere in grado di inserire una o più voci in una sola soluzione oppure in tempi successivi garantendo comunque il controllo sull'avanzamento iter, nel senso che esso deve avvenire solo dopo l'inserimento dell'ultima voce.

3.2. GESTIONE DELIBERE COMUNALI**3.2.1. SEGRETERIA.**

Prima di procedere con la registrazione degli esiti della Riunione la Segreteria, o chi per lei secondo l'organizzazione prevista, deve:

- Chiudere la Giunta con la funzione prevista dalla procedura Gestione Riunioni.
- Gestire opportunamente eventuali Comunicazioni o Proposte, nate durante la discussione, e quindi non registrate né sul DB temporaneo Proposte né tanto meno, su ODGP provvisorio emesso subito prima della Giunta.

1. CHIUSURA GIUNTA.

La chiusura della riunione di Giunta, comandata direttamente dalla procedura Gestione Riunioni, implica la registrazione dei presenti ed assenti, la produzione del VDS, cui in seguito sarà accodato ODGD prodotto però da Gestione Delibere, nonché l'impostazione dello stato "Chiusa".

Si tenga presente che questa fase, almeno per le riunioni che non richiedono emissione di VDS come quelle per le DD, deve poter essere anche comandata urgentemente e quindi direttamente da Gestione Delibere.

2. GESTIONE DOCUMENTI NATI DURANTE GIUNTA.

Si tratta essenzialmente di:

- Proposte dell'ultima ora non registrate né su DB né su ODGP provvisorio.
- Modifiche a Proposte già registrate su DB e quindi su ODGP provvisorio.
- Comunicazioni della Giunta, non registrate né su DB né su ODGP provvisorio.

Volendo registrare, appena possibile, gli esiti della Giunta e quindi assegnare la numerazione alle varie delibere approvate, in previsione della stampa dell'ODGD e del VDS, occorre evidentemente registrare subito su DB temporaneo Proposte almeno le Proposte e le Comunicazioni nate durante la Giunta, demandando magari a tempi successivi la redazione in bella delle stesse e delle modifiche alle proposte già registrate.

a) Gestione Comunicazioni della Giunta.

La Segreteria redige queste Comunicazioni esattamente come fossero state registrate prima della Giunta e quindi le uniforma a queste ultime in modo da essere considerate ed inserite in ODGD definitivo.

b) Gestione Proposte non registrate su DB (fuori sacco).

La Segreteria redige queste Proposte esattamente come fossero state registrate prima della Giunta e quindi ne uniforma la fase a queste ultime in modo che possano essere considerate ed inserite in ODGD definitivo.

Non occorre dire che in questo caso tutto l'iter é accelerato sotto cura diretta della Segreteria.

3. DELIBERARE.

Dopo aver inserito le Comunicazioni e le eventuali Proposte non ancora registrate su DB Proposte (come indicato nel punto 2 precedente), la segreteria registra l'esito della Giunta ed assegna la numerazione definitiva, facendo così avanzare le varie delibere lungo l'iter.

Per far ciò, seguendo lo stesso ordine e lo stesso criterio visto per produrre ODGP ed operando da una sola stazione, sono automaticamente proposte due liste :

1. La lista delle PD da deliberare.

2. La lista delle PD già deliberate, riempita via via che ne é dichiarato l'esito, contraddistinte ed ordinate per numero di delibera.

La segreteria in genere tende prima a sistemare, e quindi ad eliminare dalla lista, tutte le PD non deliberate, che non sono trasferite su DB Delibere ed ognuna delle quali é fatta avanzare sull'iter secondo l'esito, che può essere :

1. **Respinta**, é cancellata da Proposte e notificata via Mail.
2. **Esclusa**, utilizzato per le PD Non Discusse.
3. **Rivedere**, utilizzato per le PD che devono ancora essere completate.

Naturalmente la segreteria può operare selezionando anche più PD, comunque sia tutte le PD il cui esito é uno di quelli sopra citati sono subito sistemate ed eliminate dalla lista, così che alla fine vi resteranno solo quelle deliberate per ognuna delle quali dovrà essere dichiarato l'esito.

Per far questo la segreteria prima ordina opportunamente le PD deliberate per le quali non é ancora stato dato esito, quindi provvede a dichiarare l'esito di quelle selezionate.

Ogni PD deliberata, qualunque sia l'esito, é numerata come delibera e é trasferita sul DB Delibere, registrandone i presenti (rilevati automaticamente dal DB PartRiunione ed eventualmente meglio ridefiniti per ogni specifica delibera) e facendola avanzare alla fase prevista dall'iter per l'esito dichiarato, che può essere uno dei seguenti tre :

1. **Approvata.**
2. **Non Approvata.**
3. **Rinviata,** caso in cui é generata una delibera ma é anche mantenuta ed impostata a fase “**Rivedere**”, o meglio alla fase indicata dall’iter, la PD originaria, che é correlata alla delibera appena creata con esito Rinviate.

4. ORDINE del GIORNO DEFINITIVO (ODGD)

ODGD si differenzia da ODGP perché riporta solo le Deliberate con qualunque esito (Approvate, Non Approvate e Rinviata) ordinate secondo la loro numerazione definitiva. Esso considera solo le Delibere (DC vere e proprie o Ratifiche) e solo le Comunicazioni Giunta (CG) del DB Delibere trattate nella Riunione in esame.

E’ questa stessa fase che controlla l’esistenza del relativo VDS, quindi produce ODGD e lo archivia inserendolo in VDS.

Tenendo conto che ODGD é sempre riproducibile grazie ai dati delle Delibere e che la fase di deliberazione può esser completata a step successivi, occorre controllare che lo ODGD venga prodotto ed inserito in VDS solo dopo la deliberazione di tutte le delibere della riunione, senza però impedire la possibilità di dover eventualmente correggere e sostituire con uno nuovo un ODGD erroneamente prodotto ed inserito in VDS.

The screenshot shows a software window titled "ODGD / Deliberare". At the top, there are search filters: "Tipo Riunione" is set to "Delibere Camerali", "Data Riunione" is "23/11/96", and "Inserisci Proposte Automatiche" is checked. The "Criterio di ordinamento" section has "UOC/Servizio/Ufficio/Add" selected. A "Ricerca" button is on the right. Below the search section are two main panels: "Delibere" with a list box "LstDelibere" and buttons for "O.d.G." and "Stampa"; and "Proposte" with a list box "LstProposte" and buttons for "Sposta Su", "Sposta Giù", "Sel. Proposte", "Respingi", "Escludi", "Rivedi", and "Delibera". At the bottom of the window are "Conferma", "Mostra", and "Uscita" buttons.

Visti i vincoli é evidente che comunque il sistema deve poter gestire la condizione in cui si rende necessario sostituire un ODGD erroneamente già inserito in VDS con uno aggiornato.

5. RIEDITAZIONE del TESTO DC.

La Segreteria controlla ed eventualmente riedita in bella, magari demandando l'operazione al Servizio Proponente, le Delibere con fase "Rieditare" per ognuna delle quali registra sul testo della Delibera:

- Nro e Data riunione Giunta.
- Nome e Cognome presenti
- Esito
- Nro Delibera

L'inserimento sul testo dei dati sopraindicati deve essere automatico e possibilmente comandato direttamente da word processor.

Naturalmente questa fase deve poter essere richiamata più volte senza che la delibera sia fatta avanzare sull'iter, cosa che invece deve avvenire solo quando l'utente abilitato, operando direttamente dalla procedura Gestione Delibere, dichiara di aver Rivisto completamente il testo.

6. PUBBLICARE DC

Opera solo sulle Delibere, di qualunque tipo, con fase "Pubblicare" e provvede ad inserire la data di Pubblicazione, da cui é ricavata quella d'Esecutività secondo i criteri descritti precedentemente.

Quindi ne aggiorna la fase secondo quanto indicato dall'iter.

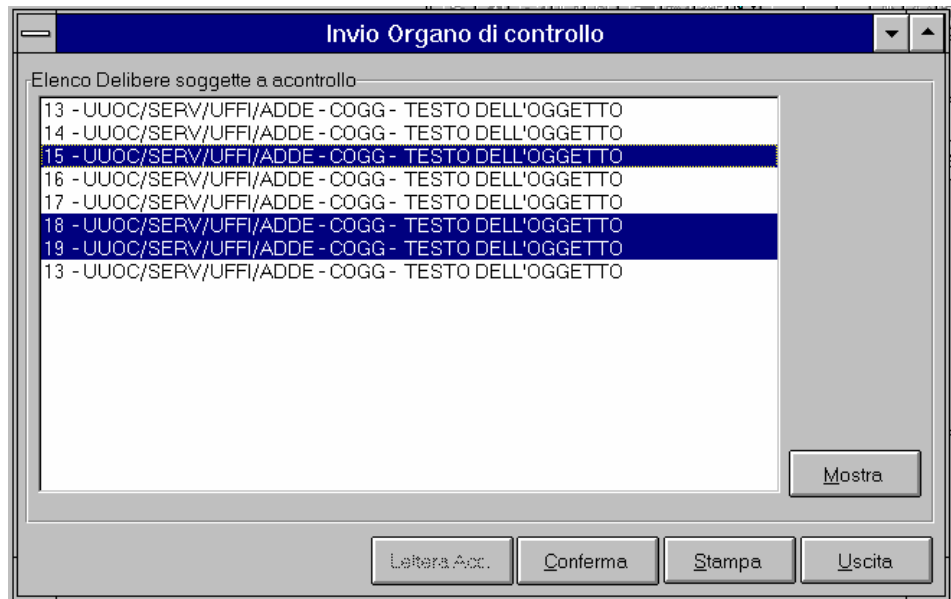
Controllo Pubblicazioni.

Previste per supportare l'utente nella gestione delle Pubblicazioni permettono di:

- Produrre la lista delle pubblicazioni effettuabili distinguendo le pubblicazioni con periodi scaduti e no.
- Archiviare temporaneamente tali liste in modo che dalla loro consultazione sia possibile controllare il rispetto della durata del periodo d'affissione richiesto per legge.

8. ESAME ESTERNO.

Opera solo sulle Delibere con fase "Esame Esterno" e permette di scrivere la lettera d'accompagnamento e registrarne il protocollo, registrare la data in cui la Delibera é stata ricevuta dall'ente esterno, nonché esito e data di ricezione ultima comunicazione intercorsa.



Con la registrazione dell'esito dell'ente esterno coinvolto la Delibera é fatta nuovamente avanzare sull'iter.

9. ARCHIVIARE.

E' la fase che consente di dichiarare non più modificabile il documento, né negli indici né nel testo.

10. ANNULLAMENTO e SOSPENSIONE.

Opera su DC di qualunque tipo già Pubblicate, aventi quindi Data Esecutività impostata.

L'annullamento può essere conseguente ad una decisione della Giunta ovvero dell'ente esterno interessato, e comunque occorre registrare:

- Flag "Annullata" o "Sospesa", senza registrarne la data di sospensione o annullamento e senza toccare quella d'Esecutività eventualmente presente perché, se in seguito dovesse essere eliminato l'annullamento o la sospensione, deve restare valida la data d'Esecutività inizialmente assegnata.
- Causa dell'annullamento o della Sospensione nel campo Note.

11. STORICIZZARE

Non é una fase da iter ma consente di spostare su supporto diverso i dati.

3.2.2. RAGIONERIA.

1. ESAME RAG.

Questa funzione può essere attivata solo su Delibere o Disposizioni di qualunque tipo con fase "EsameRag", purché aventi uno o più

impegni di spesa/entrata, di cui la Ragioneria deve contabilizzare gli importi deliberati, completando così la Delibera con il castelletto aggiornato, prodotto prelevando automaticamente i dati registrati sul DB Castelletto ed aggiunto automaticamente al testo della Delibera, e con l'indicazione se la Delibera debba essere inviata ad ente esterno.

Si tenga conto che si prevede l'aggiunta di un record del DB Castelletto per ogni impegno di spesa previsto dalla Delibera e che tale record sarà aggiunto al momento dell'esame a preventivo, mentre in questa fase è eventualmente aggiornato o comunque variato.

La fase della delibera è impostata allo stato successivo previsto dall'iter.

3.2.3. UFF. PROTOCOLLO.

1. Corrispondenza con Enti Esterni.

L'ufficio cura la protocollazione della corrispondenza scambiata con gli enti esterni.

3.3. GESTIONE DISPOSIZIONI.

Per le Disposizioni Dirigenziali valgono essenzialmente le stesse considerazioni fatte per le Delibere, ricordando solo le seguenti particolarità.

1. Disposizioni Dirigenziali.

- Previste una per ogni dirigente o una per tutti i dirigenti.

Di questo si tiene conto secondo numero e codice iter definiti.

- Possono o no essere Pubblicate.

Di questo si tiene conto inserendo o no nell'iter relativo la fase "Pubblicare"

3.4. ALTRE FUNZIONI.

3.4.1. RICERCA.

La funzione di **Ricerca** opera i dati definiti per la procedura e consente anche ricerca testuale su alcuni campi indice.

La ricerca sulle Proposte di Delibera deve essere permessa solo all'ente proponente ed a quelli coinvolti dall'iter.

Le Delibere sono soggette agli stessi controlli d'accesso delle proposte fino a che non superano la fase pubblicare, o meglio fin quando non sono dichiarate "visibili", dopo di che diventano pubbliche, con la sola esclusione di quelle dichiarate riservate.

3.4.2. VARIAZIONE.

Questa funzione permette di variare alcuni dati assegnati alle Delibere.

3.4.3. STAMPE.

Si prevedono le seguenti principali tipologie:

- Delibera, Disposizioni, Comunicazioni.
- Ordine del giorno, Provvisorio e Definitivo.
- Lettera per Enti Esterni.
- Lista delibere.

3.4.4. ARCHIVIAZIONE

Sono due funzioni che permettono rispettivamente:

- Rendere imm modificabile il documento.

3.4.5. GESTIONE PRATICHE.

Per questa vedere relativo manuale.