

LAMA/DA - Gestione Deliberazioni Atti Amministrativi

Questo modulo applicativo consente la gestione di qualsiasi tipologia di deliberazione amministrativa nell'ambito di un Ente Locale nelle varie fasi di Istruttoria, Deliberazione e Gestione Delibere adottate.

Utilizzando le funzionalità di **RIDE**, rivolte alla gestione dell'Iter Procedurale, consente di seguire tutte le azioni che coinvolgono ciascun Atto Amministrativo, dalla creazione di una proposta sino alla discussione e deliberazione finale.

Le funzionalità principali previste sono:

- **Creazione proposta deliberativa**
- **Istruttoria**
- **Commissioni**
- **Agenda personale**
- **Gestione Documentale Allegati**
- **Modelli Documenti produzione interna**
- **Funzioni di ricerca e selezione generalizzate**
- **Stampe dei Registri e predisposizione elenchi per organi di controllo**
- **Archiviazione**

Creazione proposta deliberativa

All'atto della creazione di una nuova proposta deliberativa, il sistema genera automaticamente l'apertura di una pratica che, attraverso la propria tipologia, acquisirà l'iter amministrativo standard definito in fase di personalizzazione dell'ambiente, da seguire per il relativo tipo di deliberazione.

La personalizzazione del sistema consente la catalogazione di qualsiasi tipo di deliberazione determinando, in sede di utilizzo finale, automaticamente i passi amministrativi da seguire ed i funzionari coinvolti per ciascun tipo di atto.

Le informazioni memorizzate all'interno del fascicolo risultante sono quelle previste dal modulo di gestione pratiche **RIDE** ovvero referenti, localizzazione evento, documenti a corredo. Per referenti si intende sia funzionari interni quali proponenti dell'atto deliberativo, sia referenti esterni quali committenti, assegnatari di incarichi, ecc..

Per quegli atti deliberativi che prevedono una spesa il modulo consente di inserire le informazioni relative all'importo, al capitolo di spesa e alla competenza.

Come per il modulo di gestione pratiche **RIDE** ogni atto deliberativo fa riferimento ad un funzionario responsabile dell'intero procedimento.

LAMA/DA - Gestione Atto Deliberativo

Eventi Procedurali | Documenti

Numero Proposta	Data Proposta	Tipologia Deliberazione
118	10/04/2001	Delibera di Giunta

Oggetto
RISTRUTTURAZIONE DI MANUTENZIONE ORDINARIA

Proponente
Unità di Crisi - ELISEI BRUNO

Localizzazione

Importo previsto: 1.500.000 | Capitolo di riferimento: Servizi per impianti sportivi

Deliberazione N. | Approvata il | Immediatamente Esecutiva

Data conclusione | Esito: In Corso

Annotazione / Parete conclusiva

Aggiorna | OK | Chiudi | Sigla Srl

Istruttoria

Ciascuna pratica di deliberazione contiene in se tutti i passi amministrativi da seguire, evidenziando quelli già effettuati ed in che data, nonché il funzionario che ha svolto l'attività. Come evidenziato in figura, a colpo d'occhio si può vedere a che punto è arrivata la pratica di deliberazione e stabilire chi attualmente ha in esame il provvedimento.

Ciascun funzionario potrà verificare se e quali attività sono in procinto di essere svolte (a.e. se la proposta è stata posta quale punto all'ordine del giorno della commissione). Il sistema inoltre fornisce un minimo di analisi dei tempi relativi al procedimento, i giorni trascorsi e quelli previsti per il completamento.

RIDE - Gestione Iter Procedurale

- Proposta di deliberazione
 - 06/12/1999 - Preparazione e stesura
 - 06/12/1999 - Parere Ufficio Tecnico
 - 06/12/1999 - Parere Dirigente Servizio
- GIUNTA
 - 06/12/1999 - Presentazione
 - 07/12/1999 - Discussione
 - 07/12/1999 - Esito
- Publicazione
 - 13/12/1999 - Trasmissione ALBO Pretorio
 - 13/12/1999 - Trasmissione Capo Gruppo Consiliare
 - 13/12/1999 - Trasmissione Prefettura
 - 13/12/1999 - Trasmissione Revisore dei Conti
 - 13/12/1999 - Trasmissione Ufficio Ragioneria
 - 15/12/1999 - Trasmissione Co.Re.Co.
- Corrispondenza
 - 31/01/2000 - In Uscita
 - Proposta di deliberazione

<selezionare per inserire o spostare passi in coda alla lista>

Descrizione Passo di Iter

Proposta di deliberazione

Preparazione e stesura

Struttura / Funzionario Preposti

Durata (gg.) Passo Iter Bloccante

Stato Attivita'	Previsione	Attuazione	Conclusione
Eseguita		06/12/1999	

Funzionario Esecutore

ELISEI BRUNO

Annotazioni

Annotazioni Interne

Importo

Esegui Aggiorna

Apertura	Termine (previsto)	Giorni trascorsi	Giorni a finire (previsti)
06/12/1999	07/12/1999	56	5

Visualizza passi eliminati Aggiungi Elimina OK Chiudi

Sig.la Srl

Commissioni

Nel caso sia prevista la gestione di alcuni atti deliberativi attraverso la discussione in sede di commissione, LAMA/DA prevede l'integrazione completa con il modulo LAMA/CA (Gestione Commissioni Amministrative).

Agenda personale

Sempre attraverso la presentazione, che consente il riconoscimento puntuale del funzionario che utilizza il sistema, LAMA/DA mette a disposizione una funzione di agenda che consente di verificare immediatamente se vi sono delle pratiche di deliberazione in corso che coinvolgono attività pendenti che lo riguardano.

Gestione documentale Allegati

All'atto della creazione di una proposta vengono evidenziati gli eventuali documenti richiesti per la pratica in esame e quelli da produrre all'interno dell'Ente. Il risultato sarà la gestione completa dell'atto deliberativo compresa la gestione completa del fascicolo documentale risultante. Questa attività consente di verificare la completezza della documentazione da produrre per ciascuna tipologia di atto.

Modelli documenti produzione interna

Utilizzando le funzionalità del modulo **RIDE**, potranno essere creati, classificati e, di conseguenza, standardizzati i modelli di documento da allegare alla pratica di deliberazione. Questa attività potrà essere svolta utilizzando il word processor interno, fornito a corredo, oppure attraverso **MS WORD 97**. In quest'ultimo caso il sistema gestirà tutta la parte di classificazione e descrizione del documento, lasciando a **MS WORD 97** il compito di gestire il testo ed i parametri richiesti.

Funzioni di ricerca e selezione generalizzate

Il sistema prevede la ricerca degli atti deliberativi per tutte le informazioni relative ai dati salienti pratica, iter procedurale, referenti, localizzazioni. E' possibile ottenere il risultato della ricerca in forma cartacea, selezionando quali informazioni dovranno essere contenute nei listati

The screenshot shows the 'RIDE - Ricerca Pratiche' application window. The interface includes a menu bar with options: 'Generali', 'Settoriali', 'Documenti', 'Iter Procedurale', and 'Informazioni Territoriali'. The main workspace is divided into several sections for data entry:

- Tipologia di Pratica:** A dropdown menu is open, showing options: 'Delibera di Consiglio', 'Delibera di Giunta', and 'Determina'.
- Numero Pratica:** A text input field.
- Data Chiusura:** A date range selector with 'da' and 'a' fields.
- Oggetto di Pratica:** A text input field.
- Referente:** A text input field with a search button (three dots).
- Titolo:** A dropdown menu.
- Localizzazione:** A text input field with a search button (three dots).
- Struttura / Funzionario Responsabile:** A text input field with a search button (three dots).
- Esito:** A dropdown menu.

On the right side of the window, there are three buttons: 'Ricerca', 'Reset', and 'Chiudi'. At the bottom right corner, the text 'Sig.la Srl' is visible.

Stampe dei registri e predisposizione elenchi per organi di controllo

In sede di personalizzazione del sistema verranno impostate tutte le stampe relative ai registri cartacei (se richiesto), nonché il layout dei vari elenchi richiesti dagli organi di controllo competenti.

Archiviazione

Oltre all'archivio delle pratiche in corso è previsto l'archivio delle delibere adottate, che è costituito da tre diverse parti:

- Archivio Corrente
- Archivio Storico on-line
- Archivio Storico off-line

Le capacità di memorizzazione di ciascun archivio è determinato dalle capacità elaborative del RDBMS adottato. Infatti vi è un programma di gestione che determina il carico di ciascuna parte.

Normalmente per Archivio Corrente si intende la parte di atti memorizzati negli ultimi tre anni, mentre l'Archivio Storico on-line contiene i precedenti cinque.

In fase di normale consultazione, il sistema ricercherà le deliberazioni nell'Archivio Corrente. Nel caso nessun atto soddisfi le condizioni di ricerca, il sistema chiederà se si desidera consultare l'Archivio Storico on-line. L'Archivio Storico off-line verrà alimentato dal programma di gestione archivi e potrà essere ripristinato e consultato, all'occorrenza, in tempi successivi.