

■ Descrizione sintetica

La procedura atti amministrativi consente di creare e gestire pratiche relative a delibere di giunta, di consiglio, determinazioni dirigenziali, liquidazioni e altri atti simili di un ente pubblico, gestiti con o senza commissione, da quando viene avanzata la proposta dagli uffici competenti fino all'ultimo passo che ne sancisce l'esecutività o l'annullamento e la successiva pubblicazione all'albo pretorio e sul sito dell'ente.

L'applicativo -perfettamente allineato alle vigenti normative in materia di procedimenti amministrativi- è supportato da un *workflow* con iter che, attraverso una TO-DO List specifica per ogni tipologia di atto, permette la distribuzione delle attività da svolgere per completare il procedimento.

L'iter prevede una lista di funzioni sotto forma di «azioni da eseguire» così che ogni utente, nel proprio specifico ruolo, avrà sempre l'indicazione esatta di ciò che deve fare.

L'introduzione dell'iter in un contesto di *workflow* applicativo consente di ottenere enormi vantaggi:

- Razionalizza il metodo di esecuzione delle operazioni
- Consente un approccio processuale al sistema informativo
- Riduce la discrezionalità di un utente nel procedere a una funzione
- Agevola la mappatura dei processi
- Amplia i livelli di comunicazioni tra utenti
- Permette analisi e report statistici su efficienza ed efficacia Dei processi

La gestione degli atti amministrativi è supportata dall'efficienza di un documentale che permette di tracciare gli stati evolutivi dell'atto ed è integrata con la firma digitale che consente di attribuire validità giuridica ai documenti informatici, proteggendoli da accessi non autorizzati, nel rispetto dei principi di autenticità, integrità e non ripudiabilità.

■ Funzionalità principali

- **Configurazione dei tipi di atto** (Deliberazioni, determinazioni, decreti, liquidazioni, atti di deputazione, ecc.)
- **Personalizzazione modelli atto**
- **Gestione proposte**
- **Gestione dei pareri e comunicazione immediata** dei relativi esiti
- **Gestione ordine del giorno e sedute:** comprendenti anche stampa convocazione e/o convocazione via mail e stampa verbale della seduta
- **Creazione delibere, determinazioni** e qualsiasi altro atto a esse assimilabile
- **Interrogazioni ed estrazioni** degli atti registrati
- **Gestione lettere** (convocazione ordine del giorno, comunicazioni capigruppo, prefettura, ecc.)
- **Gestione commissioni e sedute**
- **Estrazione gettoni presenze**
- **Stampa registri**, elenchi di pubblicazione ed esecutività
- **Pubblicazione diretta all'albo pretorio on line** della Suite Urbi
- **Pubblicazione diretta ai servizi on line** della Suite Urbi

Iter atti amministrativi - workflow

Il sistema, pienamente rispondente ai requisiti del lavoro cooperativo, permette un approccio alle attività di tipo processuale, vincolato a operazioni obbligatorie che si succedono nell'applicativo in un ordine predefinito.

Accanto a iter di base predefiniti nella libreria della Suite Urbi e costituiti dai passi standard per il processo deliberativo, l'operatore potrà liberamente incrementare il numero delle nuove azioni, oppure semplificare il tutto sempre nel rispetto degli obblighi processuali.

I passi sono associati a ruoli o a utenti specifici, seguendo

le regole organizzative dell'Ente, consentendo a ogni figura coinvolta nel processo di sapere "cosa fare e quando".

Un utente che accede alla procedura atti amministrativi può operare:

- In modo tradizionale attraverso le funzioni di menu
- Mediante to-do list profilata a seconda del profilo utente, che riporta i passi da eseguire

Il *workflow*, quindi, essendo una proposta alternativa all'uso del sistema tradizionale "a menù", consente all'utente e all'ente di personalizzare gradualmente la metodologia operativa.

Nel menu iter atti amministrativi è consentito il setup di tutti i passi utili ai vari iter di interesse.

La TO-DO List rende immediatamente trasparente l'esito di una fase: per esempio in un sistema classico di "gestione dei pareri" la comunicazione tra chi esprime il parere e chi ha effettuato la proposta è demandata al contatto diretto tra i due soggetti e viene risolta in forme diverse (comunicazione verbale, scritta, via e-mail). Con il *workflow*, invece, la comunicazione è visualizzata in automatico e l'interlocutore destinatario è avvisato nel momento stesso in cui avviene l'operazione. Ne consegue che il proponente otterrà l'evidenza immediata delle motivazioni che fanno decadere la sua proposta con la possibilità di:

- Replicare la proposta, a seguito di modifiche
- Interrompere definitivamente l'iter della proposta a fronte di motivi inderogabilmente bloccanti

Tramite la funzione di TO-DO List, incorporata nella toolbar di Urbi, è quindi possibile:

- Verificare lo stato di avanzamento della proposta
- Estrapolare statistiche sui tempi di transito nelle vari fasi
- Valutare la produttività di coloro che sono coinvolti nei flussi

Il *workflow* applicativo riduce quindi la circolazione di e-mail, documenti cartacei, telefonate, oggi necessarie per la gestione di attività cooperative.

Gestione Documentale

La composizione di un atto può essere ulteriormente potenziata dal supporto fornito dal modulo del documentale.

Fattori qualificanti dell'apporto del documentale sono:

- Firma digitale per garantire l'autenticità e la validità del documento
- Ricerca documenti non solo in modalità tradizionale, ma anche direttamente nel contenuto del documento stesso (ricerca full text)
- Gestione di metadati e successiva ricerca (anche recuperati in automatico dai contesti applicativi già previsti)
- Visualizzazione diretta (streaming) dei documenti nel rispetto delle sicurezze

Segno di ulteriore distinzione è la possibilità di tracciare tutti gli interventi effettuati sulla proposta, in modo tale che è sempre possibile avere in evidenza le varie versioni del documento e gli interventi correttivi effettuati dai vari autori che hanno collaborato alla stesura del testo finale.

Integrazioni e Plus funzionali/commerciali

- **Integrazione nativa con la nuova toolbar di Urbi**, con i collegamenti attivi sulla visione integrata soggetti, visione integrata oggetti territoriali, tabelle di base e pianta organica
- **Facilità di ricerca delle funzioni di menù**, grazie all'innovativa maschera di gestione *bookmark*, personalizzabile come un browser di navigazione in rete
- **Semplificazione delle istanze di comunicazione tra uffici**, grazie al servizio integrato di comunicazione via messaggi UrbiSp@ce
- **Gestione intuitiva e immediata delle operazioni da svolgere**, raccolte in un'unica TO-DO List integrata con tutti gli applicativi della Suite Urbi
- **Creazione di analisi e report statistici** su efficienza ed efficacia dei processi

- **Integrazione con il *workflow* applicativo** che permette la distribuzione delle attività tra gli utenti per lo smaltimento dei procedimenti amministrativi

- **Alimentazione automatica del front end dei servizi on line:** una volta legittimato, il documento (delibera/determina) può infatti essere pubblicato dall'ente e quindi reso visibile e consultabile dalla cittadinanza

- **Integrazione con la contabilità finanziaria della Suite Urbi** per la generazione di prenotazione di impegno e di impegno finanziario.

- **Integrazione con la gestione documentale della Suite Urbi**

- **Integrazione immediata con l'albo pretorio on line e la**

gestione di pratiche e procedimenti amministrativi

- **Minimizzazione degli investimenti e dei costi di mantenimento,** grazie alla modalità di erogazione ASP

- **Integrazione con firma digitale disponibile in tre modalità** (Smart card classica, Token USB, certificato installato nel chip CRS/CNS)