

Area Affari Generali del 28/10/2019	Verbale di Riunione	 GRUPPO FINMATICA
	Analisi processi gestione Atti Amministrativi	

Libero Consorzio Comunale di Agrigento Analisi processi gestione Atti Amministrativi

Rev.	Data	Descrizione
0	28/10/2019	Prima emissione.
1	12/11/2019	revisione

Definizione flussi per la gestione degli Atti Amministrativi

1.1 Presenti

Nome	Ruolo
Amelia Scibetta	Responsabile Protezione Dati Ente
Gaetano Ravalli	Responsabile Conservazione Atti
Mauro Hamel	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza
Maria Antonietta Testone	Capo di Gabinetto
Francesco Novara	Responsabile Servizi Informativi
Natalia Viviano	Dirigente Ufficio Personale
Nicola Re	Esperto di dominio - Redattore del Verbale - Data Processing



1.2 Data della riunione: 28/10/2019

Relazione

L'incontro è stato effettuato con l'obiettivo di definire i flussi da rendere disponibili nel sistema di gestione degli atti amministrativi (SFERA) per la gestione delle Determine del Commissario, in particolare: Determine Commissariali con i poteri del Presidente - Determine Commissariali con i poteri della Giunta - Determine Commissariali con i poteri del Consiglio.

Stante la non presenza di questi flussi negli standard proposti dall'applicativo, a seguito della validazione del processo descritto da parte dell'ente, ADS provvederà a valutare l'impatto della modifica applicativa, di modo da giungere ad una quotazione della personalizzazione.

1.3 Parametrazioni generali

Dal 01/01/2020 ogni determina commissariale dovrà essere numerata nel registro corrispondente per tipologia.

Tutte le tipologie esaminate verranno pubblicate all'Albo Pretorio e su Casa di Vetro.

L'Ente utilizzerà la nuova gestione omissis anche per le determine riservate appartenenti alle tipologie di seguito descritte.

La particolare tipologia di questi atti, li rende assimilabili ad atti monocratici in quanto non prevedono una gestione dell'Ordine del Giorno propria invece per gli atti collegiali.

La ricerca su SFERA delle Determine Commissariali con i poteri di Giunta/Consiglio sarà possibile nella sezione delle Delibere.

1.4 Flusso gestione Determinazioni Commissariali della Giunta/Consiglio

Il flusso personalizzato per le Determine Commissariali con i poteri della Giunta e quello relativo alle Determine Commissariali con i poteri del Consiglio dovrà prevedere i nodi:

FIRMA DIGITALE PROPOSTA DEL DIRIGENTE E CONTEMPORANEA APPOSIZIONE E
FIRMA DIGITALE DEL PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

PARERE REGOLARITA' CONTABILE (SE NECESSARIO)

1. I componenti definiti in struttura organizzativa con ruolo AGDRAGIO (individuati attualmente nei componenti Iarrera e Casula) appartenenti al Settore Ragioneria Generale provvederanno ad indirizzare l'attività relativa al visto contabile ai responsabili dei vari Uffici Visti presenti in Struttura Organizzativa.
2. I responsabili degli Uffici Visti oltre ad effettuare i controlli contabili daranno l'esito al visto, genereranno il testo e lo inoltreranno al dirigente del settore Ragioneria

3. firma digitale del parere

SEGRETERIA PER CONTROLLO E GENERAZIONE TESTO DELIBERA

VISTO DEL SEGRETARIO VERBALIZZANTE. Ad esito negativo, la proposta procederà comunque al nodo successivo.

COMMISSARIO PER CONTROLLO E ADOZIONE DETERMINA CON FIRMA DIGITALE
PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO E CASA DI VETRO

1.4.1 Redazione proposta

La redazione della proposta segue i criteri fin'ora utilizzati dall'Ente per le tipologie di atto già gestite con Sfera, che di seguito si riassumono:

Il redattore dello schema di Determina Commissariale è l'utente incaricato all'inserimento dei dati alfanumerici e del testo della proposta.

L'accesso al sistema avviene tramite utenti nominali (accesso alle informazioni presenti nella "Struttura Organizzativa") e tutti i componenti della stessa unità organizzativa con il ruolo di REDATTORE avranno la possibilità di inserire proposte per il servizio di appartenenza.

Le principali informazioni da inserire sono:

- Firmatario

Verrà proposto il firmatario di default per l'unità di appartenenza del redattore; sarà consentita al redattore la selezione di un firmatario diverso in caso di necessità.

- Oggetto

- Testo del Documento

- Allegati

E' possibile associare alla proposta informazioni sugli allegati siano essi documenti cartacei (in questo caso viene prevista l'indicazione del numero e della tipologia di allegati), documenti informatici e/o documenti oggetto di scansione (la funzionalità di scansione è disponibile nella medesima pagina di inserimento degli allegati).

Sarà disponibile anche l'indicazione, tramite l'utilizzo dell'apposito pulsante, delle sezioni di pubblicazione dell'atto sull'applicativo Casa di Vetro (Amministrazione Trasparente).

Il numero attribuito alla proposta al momento della registrazione è un progressivo annuale, indipendente dal servizio proponente, che identifica univocamente la proposta.

.

1.4.2 Gestione informazioni riservate/sensibili

In fase di redazione il redattore avrà diverse possibilità di gestione delle informazioni riservate o sensibili, di modo da tutelare la privacy dei soggetti coinvolti rispetto alla pubblicazione delle informazioni stesse.

L'Ente conferma di utilizzare la nuova gestione omissis, che di seguito viene sintetizzata, anche le tipologie di determine commissariali esaminate in questo documento.

Testo con Omissis

L'applicativo mette a disposizione un'apposita funzionalità per la gestione di Omissis all'interno del testo principale. In fase di scrittura del testo principale è necessario formattare in modo convenzionale le parti di testo che si desidera oscurare (mettendo il carattere "barrato", ~~barrato~~). Tramite apposita azione applicativa, il sistema genera un allegato, copia del testo principale, con oscurate le parti di testo barrate in precedenza. In fase di firma digitale, il sistema provvederà a togliere la formattazione convenzionale (barrato), permettendo la corretta lettura del testo. All'Albo Pretorio verrà inviata la versione contenente le parti oscurate.

1.4.3 Dirigente firmatario

Il dirigente firmatario della proposta avrà la possibilità di effettuare modifiche al testo, reinviare la proposta al redattore. Il parere tecnico sarà generato in automatico dal sistema e proposto alla firma contestualmente della firma della proposta, pur generando un documento distinto dal testo della proposta.

1.4.4 Parere di regolarità contabile

L'eventuale parere di regolarità contabile, il cui flusso di seguito viene riassunto, sarà espresso dall'Ente seguendo l'iter già utilizzato per il visto contabile su Sfera.

I componenti definiti in struttura organizzativa con ruolo AGDRAGIO (individuati attualmente nei componenti Iarrera e Casula) provvederanno ad indirizzare l'attività relativa al parere contabile ai responsabili dei vari Uffici Visti presenti in Struttura Organizzativa.

I responsabili degli Uffici Visti oltre ad effettuare i controlli contabili daranno l'esito al parere, genereranno il testo e lo inoltreranno al dirigente del Settore Ragioneria Generale per la firma digitale del parere.

Nel caso il parere di regolarità contabile abbia esito NEGATIVO la proposta verrà inoltrata al dirigente firmatario (prevedendo un campo note nel quale indicare le anomalie riscontrate) che stabilirà come procedere tra le seguenti operazioni:

- Rettificare il contenuto della proposta
- Annullare la proposta

1.4.5 Controllo Segreteria

Gestita la fase istruttoria, la proposta sarà posta nella disponibilità degli utenti della Segreteria Generale, i quali avranno la possibilità di verificare la congruità della proposta ma non di modificarla; potranno quindi:

- Accedere in visualizzazione per consultare testo e allegati della proposta.
- Rinviare la proposta al firmatario della Struttura proponente, aggiungendo note, chiedendo revisioni.

In quest'ultimo caso, la proposta sarà rigenerata.

Generato il testo della delibera, sarà possibile inviarla alla firma del Visto del Segretario Verbalizzante. Ad esito negativo, la proposta procederà comunque al nodo successivo relativo alla firma dell'atto da parte del Commissario.

1.4.6 Visto del Segretario Verbalizzante

La firma del Segretario attestante la Verbalizzazione dell'atto avverrà su un modello visto predisposto dall'Ente, sarà parte integrante dell'atto e sarà inserito nella stampa unica generata dalla procedura. Ad eventuale esito negativo, la delibera procederà comunque al nodo successivo relativo alla firma dell'atto da parte del Commissario

1.4.7 Firma del Commissario

Il Commissario potrà adottare l'atto numerandolo con firma digitale oppure rinviarlo al dirigente della proposta per annullare la proposta o rigenerare la delibera. In quest'ultimo caso l'iter della proposta ripartirà dalla fase istruttoria.

1.4.8 Pubblicazione

La pubblicazione avverrà sull'Albo Pretorio on line in modalità totalmente automatica.

Il periodo di pubblicazione verrà stabilito a livello di tipologia di proposta e potrà essere modificato sul singolo atto, in fase di redazione.

La pubblicazione sull'albo pretorio comprenderà anche i testi dell'atto, intesi come testo e/o allegati non riservati.

La pubblicazione scatterà anche la visibilità delle informazioni sul portale "La Casa di Vetro", secondo quanto compilato in fase di redazione dagli utenti.

1.5 **Flusso gestione Determinazioni Commissariali della Giunta/Consiglio**

REDAZIONE PROPOSTA

PARERE REGOLARITA' CONTABILE (SE NECESSARIO)

1. I componenti definiti in struttura organizzativa con ruolo AGDRAGIO (individuati attualmente nei componenti Iarrera e Casula) provvederanno ad indirizzare l'attività relativa al **parere di regolarità contabile** ai responsabili dei vari Uffici Visti presenti in Struttura Organizzativa.
2. I responsabili degli Uffici Visti oltre ad effettuare i controlli contabili daranno l'esito al parere, genereranno il testo e lo inoltreranno al dirigente del Settore Ragioneria Generale.
3. firma digitale del parere

COMMISSARIO PER CONTROLLO, NUMERAZIONE E ADOZIONE DETERMINA CON FIRMA DIGITALE

PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO E CASA DI VETRO

Le determinazioni Commissariali del Presidente avranno un flusso meno articolato. La redazione della proposta e la gestione dell'eventuale parere di regolarità contabile è simile a quanto già illustrato in precedenza per le Determine Commissariali di Giunta/Consiglio.

Non è presente il controllo da parte della Segreteria.

Il Commissario potrà adottare l'atto numerandolo con firma digitale oppure rinviarlo in fase di redazione per annullare la proposta o rigenerare la delibera.