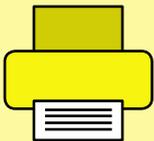


Atti Amministrativi



- Controllo situazione proposte, delibere e atti in genere
- Gestione delle relazioni istruttorie
- Gestione fase preparatoria
- Gestione fase istruttoria
- Gestione fase di approvazione
- Gestione fase di esecutività
- Pubblicazione degli atti su Albo Pretorio on-line
- Gestione deliberazioni del Commissario
- Gestione delle mozioni, interrogazioni e interpellanze
- Gestione delle Commissioni consiliari e delle Consulte
- Gestione delle Determinazioni
- Gestione degli Atti di liquidazione
- Gestione Direttive, Ordinanze, Decreti, Ordini di servizio, Circolari
- Gestione delle votazioni delle sedute



- Atti preliminari
- Ordine del giorno
- Lettera di convocazione della seduta
- Comunicazione agli Uffici degli atti
- Delibera
- Comunicazione Atti esecutivi
- Prospetti sedute, presenze e calcolo del gettone
- Registro Atti
- Grafici di controllo

Parametrizzazione iter atto

La procedura prevede la parametrizzazione delle fasi dell'iter per ogni tipologia di atto; ciò consente una gestione flessibile e rispondente alle esigenze di ogni Ente, grazie alla possibilità di decidere i controlli, gli accessi e i blocchi da applicare ad ogni fase.

Relazione istruttoria

La procedura prevede la possibilità di gestire la relazione istruttoria, preparatoria rispetto alla proposta di deliberazione e al preliminare di determinazione, finalizzata alla raccolta di tutte le informazioni necessarie per decidere in merito ad un determinato argomento.

Fase preparatoria

La procedura prevede la possibilità di inserire le proposte di delibera sia per la Giunta che per il Consiglio e dei preliminari per le altre tipologie di atto.

Pareri

Su ogni proposta / preliminare di delibera si possono inserire i pareri previsti dalla legge (regolarità tecnica e contabile): la procedura automaticamente avvisa i responsabili designati, attraverso una e-mail o una comunicazione interna, per consentire loro di apporre le firme e completare le informazioni. I pareri possono essere stampati contestualmente al documento e riportati in allegato alle corrispondenti delibere.

Ordine del giorno

L'Ordine del giorno della Giunta e del Consiglio viene gestito mediante selezione delle proposte in attesa di esame; la procedura consente la preparazione contestuale di più Ordini del giorno e la stampa della lettera di convocazione per gli organi deliberanti, completa di nominativo, indirizzo e punti da trattare.

Inoltro via e-mail delle lettere di convocazione e dell'ordine del giorno

Attraverso un'apposita funzionalità di invio, la procedura consente di inoltrare ai componenti degli organi deliberanti le lettere di convocazione e l'ordine del giorno tramite e-mail o comunicazione interna.

Firmatari

La procedura consente l'indicazione dei soggetti competenti per legge alla firma dei documenti per ogni fase dell'iter dell'atto (segretario generale, responsabile pubblicazione, responsabile del procedimento ...).

Allegati

Ad ogni atto è possibile aggiungere un numero illimitato di allegati; gli allegati possono essere associati tramite acquisizione da file, scansione o da Protocollo Informatico Halley.

Firma digitale

La procedura consente di firmare digitalmente i documenti prodotti, al fine di attribuire validità giuridica al documento informatico.

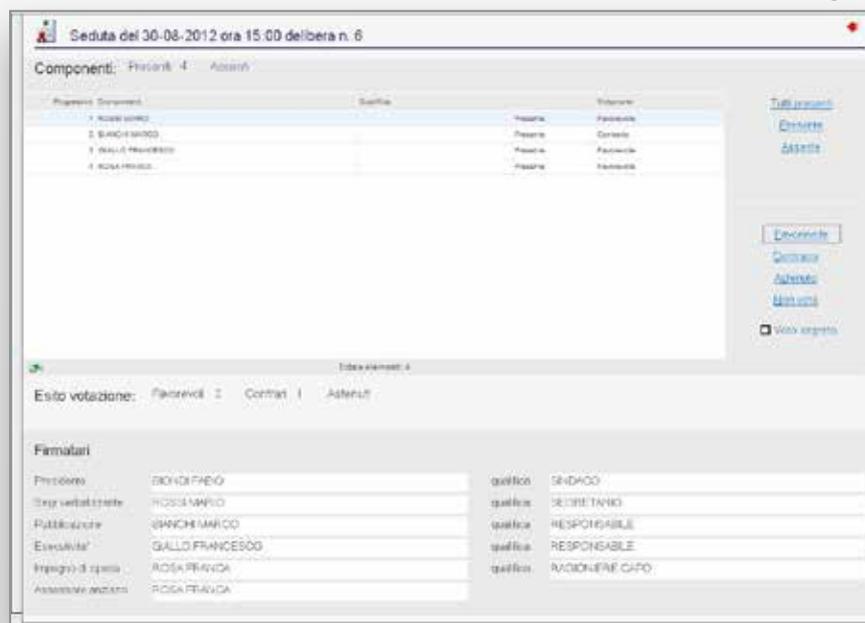
Conversione dei documenti in PDF

Un'apposita funzionalità permette di convertire i documenti in formato PDF.

Gestione della posta elettronica certificata

Tutti gli invii tramite e-mail previsti dalla procedura possono essere effettuati utilizzando caselle di posta elettronica certificata.

Fig. 1



Prospetto delle sedute e gettoni di presenza

La procedura consente di stampare il prospetto delle sedute effettuate durante un determinato periodo e, sulla base delle presenze di ciascun componente degli organi deliberanti, calcola automaticamente l'importo del gettone di presenza.

Votazione delle sedute

(vedi fig. 1)

Oltre alle presenze è prevista la registrazione della votazione per ogni singolo componente, con il relativo calcolo dei Favorevoli, Contrari ed Astenuti e la votazione segreta.

Comunicazione ai capigruppo ed alla Prefettura

(vedi fig. 2)

Contestualmente alla pubblicazione, come previsto dalla normativa vigente, la procedura consente di stampare le lettere contenenti l'elenco delle delibere soggette a comunicazione ai Capigruppo consiliari ed altri Enti, come la Prefettura.

Controllo situazione proposte e delibere

Apposite funzioni di controllo consentono di conoscere lo stato di ogni proposta in relazione alle diverse fasi dell'iter per la trasformazione in delibera e lo stato di ogni delibera in relazione alle diverse fasi dell'iter per il conseguimento dell'esecutività.

Delibere soggette a ratifica

In caso di delibere di Giunta soggette a ratifica la procedura crea automaticamente una proposta di Consiglio che verrà visualizzata in fase di predisposizione dell'ordine del giorno,

evitando dimenticanze circa la mancata ratifica con conseguente decadenza dell'atto.

Atti in carico (vedi fig. 3)

La funzione permette al singolo utente di prendere visione di tutti gli atti che deve gestire per l'inserimento dei pareri, la firma del testo, l'apposizione del visto contabile ed in generale ogni fase a lui collegata.

Stampe in formato A3

Tutti gli atti prodotti con la procedura Atti Amministrativi possono essere stampati in formato A3.

Gestione determinazioni dei dirigenti e di altri atti amministrativi (vedi figg. 4-5)

Oltre alle delibere, la procedura consente di gestire le Determinazioni dei Dirigenti ed altri Atti amministrativi, quali le deliberazioni del Commissario prefettizio, gli Atti di liquidazione, le Direttive, le Ordinanze, i Decreti, gli Ordini di servizio e le Circolari.

Fig. 2

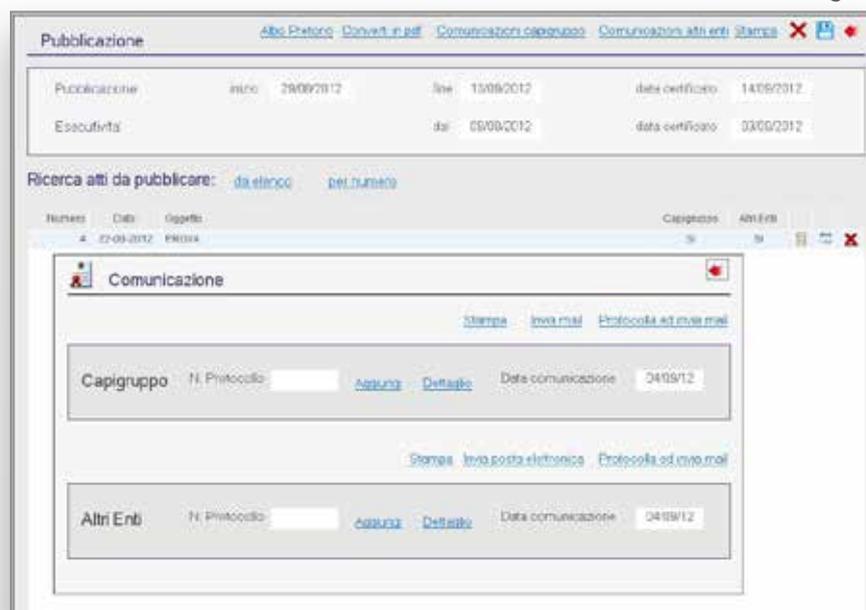


Fig. 3



Collegamento con la procedura Contabilità Finanziaria

Il collegamento è finalizzato all'ottimizzazione del lavoro dell'Ente poiché consente di consultare tutte le operazioni effettuate in Finanziaria per ogni proposta, delibera, determinazione o atto di liquidazione. Agli operatori abilitati è consentito l'accesso alle funzioni specifiche della Contabilità Finanziaria per l'inserimento degli impegni provvisori e delle proposte di liquidazione, per effettuare gli storni dei fondi e delle variazioni di bilancio.

Grazie all'integrazione è anche possibile pubblicare automaticamente tutte le informazioni relative all'Amministrazione Trasparente, sotto la voce "Concessioni, sovvenzioni e contributi". Sarà sufficiente collegare l'impegno o la liquidazione all'atto amministrativo per trasferire in automatico sul sito tutte le informazioni richieste dalla normativa.

Collegamento con la procedura Messaggi Notificatori

Per gli atti per cui la legge prevede la pubblicazione e per l'Ordine del giorno, il programma

registra automaticamente nella procedura Messaggi Notificatori la pubblicazione all'albo pretorio. L'operazione di registrazione consente di assegnare all'atto pubblicato il numero progressivo di pubblicazione e contestualmente la visualizzazione sull'albo pretorio on-line, nonché di effettuare la stampa del registro delle pubblicazioni.

Collegamento con la procedura Protocollo Informatico

In tutte le funzioni in cui è necessario indicare il numero e la data di protocollo esiste la possibilità di accedere direttamente alla procedura Protocollo Informatico Halley, per effettuare la protocollazione del documento interessato. L'utente può optare anche per la c.d. "protocollazione automatica" dei documenti che evita i passaggi manuali e crea in automatico il protocollo.

Servizi via internet: consultazione dati tramite sito eGov

Halley Informatica ha realizzato una nuova generazione di applicativi che consente l'erogazione di servizi ai cittadini via Internet. Una soluzione pronta all'uso, naturale estensione del sistema informativo che non richiede ulteriori strutture ed altro personale; il cittadino o l'impresa 24 ore su 24, 7 giorni su 7, da ogni luogo, può consultare e stampare tutti gli atti (sia delibere di Giunta che di Consiglio, che determinazioni o ordinanze) approvati e pubblicati all'Albo pretorio. L'Ufficio Segreteria può decidere, caso per caso, se pubblicare, oltre all'oggetto, anche il testo integrale dell'atto, nonché l'Ordine del giorno, utile soprattutto per i componenti di Giunta e Consiglio.

Fig. 4

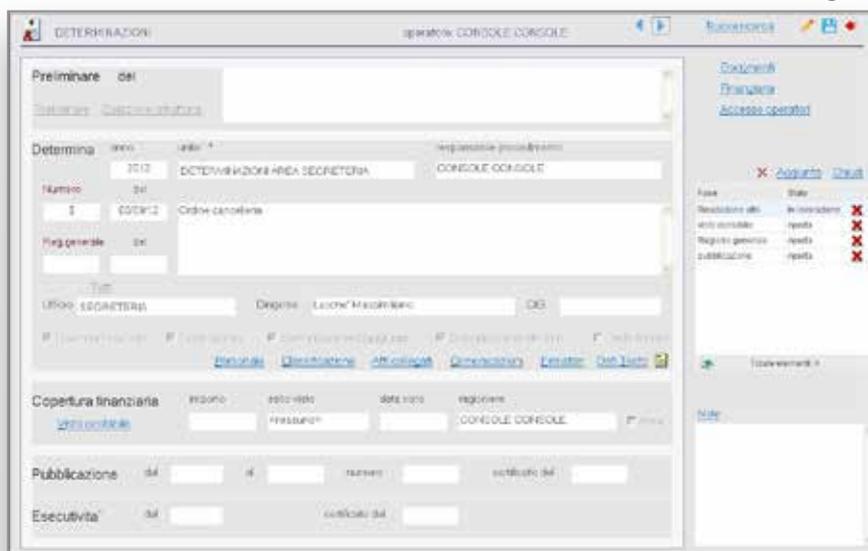
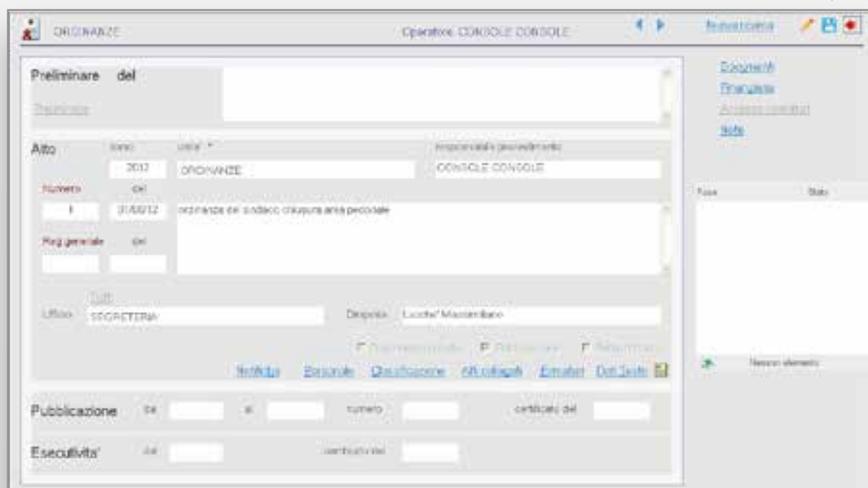


Fig. 5



Funzioni

Delibere di giunta, consiglio e commissario

Relazioni istruttorie

Proposte

Ordini del giorno

Verbali sedute

Delibere

Pubblicazione

Comunicazione atti esecutivi

Stampe

Indice

Atti

Organi deliberanti

Utilità

Impostazioni atto

Operazioni di correzione

Eliminazione verbali chiusi

Cambia collegamenti

Sedute, presenze e calcolo gettone

Situazione gettone di presenza

Determinazioni

Relazioni istruttorie

Preliminari

Determinazioni

Firma dirigente su testo atto

Impegni provvisori

Apposizione visto contabile

Firma atti vistati

Assegnazione registro generale

Pubblicazione

Comunicazioni

Stampe

Indice

Atti

Utilità

Impostazioni atto

Gestione profili per U.O.

Operazioni di correzione

Cambia collegamenti

Direttive, atti di liquidazione, ordini di servizio, circolari

Preliminari

Direttive/atti di liquidazione/ordini di servizio/circolari

Stampe

Indice

Atti

Utilità

Impostazioni atto

Gestione profili per U.O.

Operazioni di correzione

Cambia collegamenti

Ordinanze, decreti

Preliminari

Ordinanze/decreti

Pubblicazione

Stampe

Indice

Atti

Utilità

Impostazioni atto

Gestione profili per u.O.

Operazioni di correzione

Cambia collegamenti

Atti in carico

Grafici di controllo

Situazione di giunta

Situazione proposte giunta

Situazione iter delibere giunta

Statistica delibere giunta

Situazione di consiglio

Situazione proposte consiglio

Situazione iter delibere consiglio

Statistica delibere consiglio

Presenze componenti

Situazione determinazioni

Situazione preliminari

Situazione determinazioni

Visti ragioneria

Attività uffici-assessorati

Delibere per ufficio

Delibere per assessorato

Thaireport

Funzioni

Utilità

Dati generali

Codici

Pareri
Esito pareri
Esito proposta
Sessione
Seduta
Convocazione
Tipo ratifica
Assessorati

Modelli di stampa

Generazione nuovo anno

Gestione protocollo

Inserimento protocollo
Consultazione protocollo

Utilità protocollo informatico

Codici uffici
Codici di classificazione

Gestione firme

Firme interne
Firme certificate

Anagrafiche dipendenti

Procedura gestione delibere

Salva documenti su disco

Document server

Ricerca documenti
Trasferimento documenti

Manutenzione

Eliminazione moduli generati
Creazione massiva documenti
Password atti
Assegnazione manuale numerazione
Atti da numero a numero
Archivio documenti
Documenti sul sito
Impostazioni, esecuzione manuale
Eliminazione atto
Pareri

Collegamenti

- Contabilità Finanziaria
- Dotazione Organica

- Protocollo Informatico
- Messaggi Notificatori