



OGGETTO: CIRCOLARE SUL NUOVO FLUSSO DI GESTIONE DEI DECRETI E DELLE DELIBERAZIONI.

1. OGGETTO E FINALITA'

A seguito di un'analisi dell'attuale programma di gestione degli atti - e dell'emanazione della propria precedente prot. 85682/2023 - è stato ridefinito il flusso di gestione dei provvedimenti amministrativi emanati dagli organi dell'Ente, sia collegiali (deliberazioni di Consiglio Provinciale e di Assemblea dei Sindaci) che monocratici (decreti presidenziali).

Le finalità perseguite attraverso la ridefinizione del workflow sono sostanzialmente le seguenti:

1. rendere l'iter maggiormente conforme al disposto normativo,
2. responsabilizzare le figure che svolgono un ruolo all'interno del flusso di gestione dei provvedimenti assegnando, a ciascun soggetto posto all'interno dell'organizzazione, la responsabilità della fase di sua competenza,
3. digitalizzare tutte le fasi del processo ed inibire la gestione cartacea dello stesso,
4. velocizzare i tempi di produzione dei provvedimenti,
5. consentire la misurazione dei tempi di produzione dei provvedimenti,
6. consentire la misurazione dei tempi delle varie fasi del processo di formazione degli atti.

Ai fini di una maggiore comprensione di quanto appena esposto di seguito vengono riportati alcuni assunti che sono alla base della presente revisione del workflow documentale:

- ✓ l'organo chiamato a deliberare (Consiglio - Assemblea - Presidente) deve poter decidere anche forma e contenuto dei provvedimenti che approva e non solo limitarsi ad approvare quanto proposto da altri - assumendosene - se del caso, paternità e responsabilità;
- ✓ consentire che per qualunque vizio, vero o presunto, formale o sostanziale, i provvedimenti vengano rimandati a colui che li ha inseriti perché li reinserisca ex novo equivale ad impedire una seria valutazione circa le professionalità possedute dai diversi soggetti che intervengono nel processo e, nel contempo, attribuisce un eccessivo potere ad altri, oltre a comportare un inevitabile rallentamento dei tempi di conclusione dell'iter provvedimentale;
- ✓ l'utilizzo esclusivo della piattaforma, come unico gestionale di movimentazione delle proposte degli atti consente di migliorare, nel tempo, forma e contenuti dei provvedimenti, in quanto una simile modalità "insegna" alla struttura ad utilizzare gli schemi già presenti all'interno del gestionale, che hanno già subito la revisione dei diversi attori del processo. Modelli che, pertanto, si presume siano maggiormente conformi a norme di legge, alle regole di finanza pubblica e che abbiano maggiori possibilità di arrivare in fondo al processo in tempi ragionevoli e certi;

- ✓ ogni informazione inerente decreti e deliberazioni rimarrà reperibile all'interno del gestionale URBI, il quale rappresenterà, pertanto, l'archivio degli atti originali e dei relativi allegati.

Il gestionale, inoltre, "salverà" le singole versioni prodotte dai diversi utenti e, quindi, consentirà di vedere le modifiche apportate dai diversi attori del processo e di apprezzarne il contributo; anche l'esecutività dei provvedimenti potrà essere appresa direttamente dalla piattaforma.

2. IL NUOVO ITER

WORKFLOW DELIBERAZIONI CONSIGLIO/ ASSEMBLEA SINDACI

FASE 1 - LA FORMAZIONE DELL'ATTO - PROPOSTA

- | | |
|---|-------------------------|
| 1. Inserimento Proposta di Delibera - Caricamento Testo e Allegati | (Istruttore) |
| 2. Inserimento Proposta di Delibera - Convalida proposta | (Istruttore) |
| 3. Proposta di Delibera - Visto di regolarità Istruttoria | (EQ) |
| 4. Proposta di Delibera - Controllo e Modifica Testo | (Dirigente) |
| 5. Proposta di Delibera - Parere di Regolarità Tecnica | (Dirigente) |
| 6. Proposta di Delibera - Istruttoria Servizi Finanziari | (Servizi Finanziari) |
| 7. Proposta di Delibera - Parere Contabile | (Dirigente Finanziario) |
| 8. Proposta di Delibera - Istruttoria Segreteria | (Segreteria) |
| 9. Proposta di Delibera - Controllo e Modifica Testo | (Segretario Generale) |
| 10. Proposta di Delibera - Parere di legittimità | (Segretario Generale) |
| 11. Proposta di Delibera Pronta per Ordine del Giorno | (Segreteria) |
| 12. Proposta di Delibera Inserita in Ordine del Giorno di Consiglio | (Segreteria) |

FASE 2 - IL PERFEZIONAMENTO DELL'ATTO - DELIBERAZIONE

- | | |
|---|--------------|
| 13. Verbalizzazione di Consiglio/ Assemblea | (Segreteria) |
| 14. Delibera - Genera Testo Atto e Conversione in pdf | (Segreteria) |
| 15. Delibera - Firma Digitale Segretario | (Segretario) |
| 16. Delibera - Firma Digitale Presidente | (Presidente) |

FASE 3 - ESECUTIVITA' DELL'ATTO

- | | |
|--|----------------------|
| 17. Delibera - Referto di Pubblicazione | (Segreteria) |
| 18. Delibera - Pubblicazione all'Albo | (Segreteria) |
| 19. Delibera - Fascicolazione e invio in conservazione | (Settore proponente) |

WORKFLOW DECRETI PRESIDENTE

FASE 1 - LA FORMAZIONE DELL'ATTO - PROPOSTA

1. Inserimento Proposta di Decreto - Caricamento Testo e Allegati (Istruttore)
2. Inserimento Proposta di Decreto - Convalida proposta (Istruttore)
3. Proposta di Decreto - Visto di regolarità Istruttoria (EQ)
4. Proposta Decreto - Controllo e Modifica Testo (Dirigente)
5. Proposta di Decreto - Parere di Regolarità Tecnica (Dirigente)
6. Proposta di Decreto - Istruttoria Servizi Finanziari (Servizi Finanziari)
7. Proposta di Decreto - Parere Contabile (Dirigente Finanziario)
8. Proposta di Decreto - Istruttoria Segreteria (Segreteria)
9. Proposta di Decreto - Controllo e Modifica Testo (Segretario Generale)
10. Proposta di decreto - Parere di legittimità (Segretario Generale)
11. Proposta Decreto Inserita in Ordine del Giorno (Segreteria)

FASE 2 - IL PERFEZIONAMENTO DELL'ATTO - DECRETO

12. Decreto - Genera testo atto in pdf e Firma Digitale Presidente (Presidente)

FASE 3 - ESECUTIVITA' DELL'ATTO

13. Decreto - Referto di Pubblicazione (Segreteria)
14. Decreto - Pubblicazione all'Albo (Segreteria)
15. Decreto - Fascicolazione e invio in conservazione (Settore proponente)

Il nuovo iter non ridisegna tanto il flusso di adozione degli atti ma, al contrario, ridefinisce e rinomina alcune fasi della procedura in modo da renderle coerenti con i processi operativi e con i passaggi logico-giuridici fondamentali.

3. LE PRINCIPALI MODIFICHE APPORTATE

La principale modifica apportata è la previsione della possibilità che, in ciascuna fase dell'iter e sino al suo perfezionamento, il provvedimento sia modificabile; lo stesso, pertanto, verrà sempre "aperto", in ciascuna fase, in formato editabile.

Questo significa che basterà salvare le modifiche apportate per variare il testo dell'atto; il sistema, a sua volta, terrà traccia delle modifiche e dell'autore delle stesse.

4. QUANDO E' NECESSARIO RIACQUISIRE UN PARERE

Per quanto riguarda **le deliberazioni** ed i **decreti presidenziali**, qualora le modifiche apportate al contenuto del testo avvengano in una fase successiva all'espressione dei pareri - tecnico e contabile - a titolo esemplificativo da parte del segretario generale in sede di adozione del

parere di legittimità o da parte degli organi deliberanti, si procederà, o meno, a rinviare l'atto al dirigente proponente per riacquisire il parere di competenza, a seconda dell'entità e della tipologia delle modifiche apportate; se dette modifiche verranno qualificate come di carattere formale non verrà riacquisito alcun parere, viceversa se verranno qualificate come di carattere sostanziale.

La competenza e la conseguente responsabilità circa la qualificazione da attribuire alle modifiche apportate è del segretario generale.

A tale fine le modifiche sono da intendersi sempre di **CARATTERE FORMALE qualora non interessino la decisione e/o la motivazione del provvedimento**; sono, altresì, di carattere formale **quando interessino decisione e/o motivazione del provvedimento ma non alterino o modifichino il senso** di quanto deciso o il percorso logico motivazionale che ha portato alla sua emanazione.

Sono, invece, modifiche di **CARATTERE SOSTANZIALE** quelle che **incidono sulla sostanza della decisione e/o della motivazione del provvedimento**; in tale caso l'atto sarà riassegnato al dirigente proponente per l'acquisizione di un nuovo parere di regolarità tecnica e/o perché vi siano apportate modifiche.

Se la necessità di apportare una modifica di carattere sostanziale si verificherà in sede di adozione dell'atto da parte dell'organo collegiale (Consiglio-Assemblea dei Sindaci) o monocratico (Presidente), sarà cura del segretario generale, nell'esercizio del suo ruolo di assistenza giuridica agli organi amministrativi, raccogliere i pareri dei dirigenti competenti presenti alla seduta (per Consiglio e Assemblea dei Sindaci), o in servizio (per i decreti del Presidente) e allegarli alla rispettiva cartella documentale digitale.

Il nuovo flusso di gestione **sarà operativo a partire dal 12 luglio prossimo.**

Nell'invitare le SS.LL. all'osservanza di quanto esposto ricordo che la presente costituisce **disposizione di servizio.**

IL SEGRETARIO GENERALE
dr. Maurizio Sacchi