

Jlride – Gestione Documentale

Sommario

CARATTERISTICHE PRINCIPALI DEL SOFTWARE APPLICATIVO OFFERTO J-IRIDE .	3
PROTOCOLLO INFORMATICO.....	5
Funzionalità di protocollazione di documenti in formato cartaceo ed elettronico	5
Funzionalità di scansione massiva dei documenti.....	17
Protocollo di emergenza	18
Gestione del Titolare	18
Gestione dell'archivio:.....	20
Fascicolazione	20
Repertorio dei Fascicoli	21
Gestione Archivistica dei Documenti.....	21
ATTI AMMINISTRATIVI.....	22
JCITY.GOV ALBO PRETORIO E AMMINISTRAZIONE TRASPERENTE.....	27
Modulo J-City.gov-AMT: Amministrazione trasparente:	27
Modulo J-City.gov-APS: Pubblicazione albo pretorio e storico atti.....	29
ORDINE DEL GIORNO WEB (ODGWEB)	30
Ambito applicativo	30
Amministrazione e gestione utenti	31
Utilizzo del sistema	31
MDESKTOP	35
Le App - SICR@WEB Mobile Application Suite	35
WHISTLEBLOWING.....	40
Introduzione	40
La normativa	40
Tutela del dipendente.....	41
Cosa è possibile segnalare.....	41
Il sistema “Whistleblowing”	42
Riservatezza	42
Autenticazione.....	43
Il sistema di segnalazione	43
Conclusioni	46
PRENOTAZIONE RISORSE E APPUNTAMENTI	46
backend gestione delle risorse.....	46
Caratteristiche della Risorsa.....	46
Impostazioni della Risorsa	48
Regole di Prenotazione	49

Servizi prenotabili	54
Disponibilità di prenotazione	55
Conferma prenotazioni	57
Lista prenotazioni	59
SERVIZIO DI OCNSERVAZZINE A NORMA DEI DOCUMENTI	63
Obbiettivo.....	63
descrizione dei servizi.....	64
modello di integrazione per il versamento automatico in conservazione	64
INSTALLAZIONE.....	66
FORMAZIONE SOFTWARE	66
CONTRATTO DI ASSISTENZA SOFTWARE	67
SERVIZIO ASSISTENZA SOFTWARE.....	67

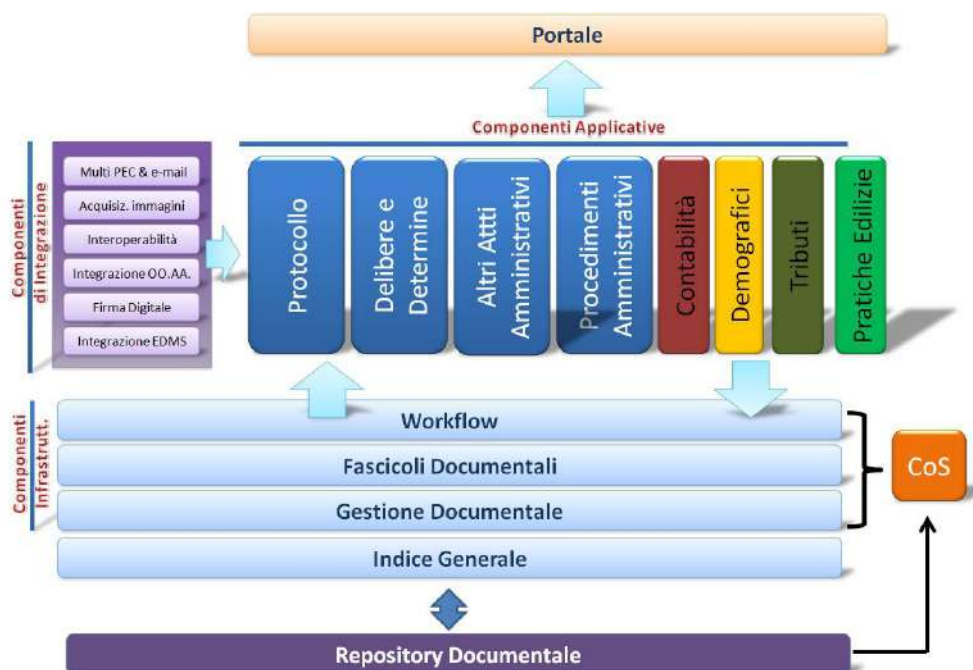
CARATTERISTICHE PRINCIPALI DEL SOFTWARE APPLICATIVO OFFERTO J-IRIDE

La gestione delle informazioni, dei documenti, dei processi e dei procedimenti amministrativi, dal Protocollo Informatico alla gestione dei flussi documentali, rappresentano elementi essenziali per realizzare le prescrizioni contenute nelle leggi di riforma della Pubblica Amministrazione italiana

J-IRIDE mette in grado le Pubbliche Amministrazioni di avere un totale controllo di tutti i cicli di creazione, acquisizione, gestione, distribuzione, condivisione, scambio ed archiviazione dei dati, delle informazioni e dei documenti di tutti i principali procedimenti amministrativi degli Enti Pubblici, il tutto garantendo sicurezza, autenticità, archiviazione, conservazione a norma e salvaguardia dei dati in conformità alle normative di riferimento.

Consente la creazione, la modellazione e la gestione dinamica dei procedimenti amministrativi. In questo senso J-IRIDE permette una gestione integrata dei procedimenti amministrativi informatici dell'ente, la creazione di report, statistiche, etc.

La soluzione software J-IRIDE è un sistema integrato di Gestione Documentale e si presenta come una piattaforma modulare che realizza il tracciamento e l'esecuzione automatica dei flussi di lavoro (Work-Flow) e di Gestione Documentale. La suite è composta da un'ampia gamma di moduli applicativi, a partire dal Protocollo Informatico, immediatamente fruibili a supporto dei processi amministrativi dell'Ente. Negli applicativi si accede alle informazioni in modo semplice e intuitivo con l'utilizzo di logiche di tipo multimediale. Tutte le informazioni sono convalidabili con l'apposizione della Firma Digitale e sono rigorosamente protette da accessi non autorizzati (Access Control List). La Suite di prodotti è dotata di un nucleo minimo al quale si possono aggiungere: una serie di componenti applicative ed una serie di componenti di integrazione. Di seguito uno schematico quadro di riepilogo delle componenti del Sistema Informativo.



. Fra i servizi di infrastruttura si possono evidenziare:

- **Workflow management system** per la definizione degli iter documentali relativi a procedimenti amministrativi
- **Generatore di report** per la produzione e personalizzazione di tutte le stampe a corredo dell'applicativo. Il motore per la generazione di report utilizzato dal sistema è di tipo open source con interfaccia grafica che consente la definizione e personalizzazione dei layout da parte dell'utente
- **Gestione documentale** per tutti i servizi specifici alla gestione dei documenti informatici
- **Integrazione sistemi Office automation** offre la possibilità di interfacciarsi indifferentemente sia con OpenOffice che con Microsoft Office, in modo da consentire all'Ente la massima libertà nella scelta del sistema di office automation
- **Gestione della sicurezza e dei log** il modulo si incarica di tracciare tutte le operazioni svolte, memorizzando sul database e rendendo accessibile all'utente tutte le interazioni utente/sistema avvenute per il monitoraggio delle attività. Sicra@Web consente per ogni area applicativa di configurare dinamicamente il livello di dettaglio con cui tracciare il log al quale si potrà accedere da applicativo o editor esterno.

- **Firma digitale, e-mail, PEC** per gestire i documenti prodotti dal sistema senza dover fare uso di programmi esterni per firmare digitalmente documenti e connettersi direttamente ai server SMTP per l'invio via posta elettronica.

Tutto il software applicativo viene concesso in licenza d'uso non esclusiva e non trasferibile, a tempo indeterminato. Tutto il software applicativo proposto è di proprietà di Maggioli SpA e sviluppato dalla stessa.

Moduli Applicativi proposti

La soluzione proposta prevede la copertura funzionale delle seguenti Aree Funzionali:

- "Gestione Documentale"
- "Atti Amministrativi"
- "Protocollo Informatico"
- "Workflow Management"
- "Gestione Pubblicazioni"
- "JCity.Gov Albo Pretorio e storico Atti"
- "JCity.Gov Amministrazione Trasparenza"

PROTOCOLLO INFORMATICO

Funzionalità di protocollazione di documenti in formato cartaceo ed elettronico

Il sottosistema del Protocollo Informatico permette di svolgere le operazioni di acquisizione e segnatura di protocollo di documenti cartacei e informatici integrando firma digitale e servizi di marcatura temporale, la classificazione d'archivio e la gestione dei fascicoli, nonché la gestione e il monitoraggio dei processi amministrativi dell'Ente. La procedura prevede la protocollazione di documenti in formati diversi, sia in ingresso sia in uscita, in particolare di documenti cartacei acquisiti da scanner, posta elettronica con gestione degli allegati, fax. Tutti i tipi di documento, in particolare quelli in formato elettronico, possono essere acquisiti automaticamente ed è possibile scegliere se protocollarli o No. I flussi informatici gestiti in maniera automatica,

Pagina 5 di 67

Maggioli S.p.A.

Via del Carpino, 8 | 47822 Santarcangelo di Romagna (RN) - Italy

C.F. 06188330150 | P. IVA 02066400405

Iscritta al Registro delle Imprese c/o la CCIAA della Romagna Forlì-Cesena e Rimini - R.E.A. RN-219107

Tel. +39 0541 628111 - www.maggioli.com

prevedendo da parte dell'operatore la possibilità di non protocollare, sono almeno i seguenti: Fax in entrata e/o uscita tramite fax server; Posta elettronica con gestione degli allegati; Flusso documentale interno.

Le funzionalità minime previste sono le seguenti:

- Registrazione puntuale dei protocolli in ingresso, in uscita, e interni;
- Segnatura di protocollo con la possibilità di stampa diretta sul documento;
- Gestione degli allegati;
- Gestione dei collegamenti tra protocolli diversi (antefatto) con possibilità di visualizzazione dei documenti collegati sia in avanti sia indietro nel tempo;
- Possibilità di ricerche secondo criteri diversi (numero, data, mittente, destinatario, corrispondente interno, fascicolo, ...);
- Rilascio quietanza o ricevuta di avvenuta protocollazione;
- Integrazione con firma digitale e servizi di marcatura temporale;
- Gestione di più AOO all'interno della stessa Amministrazione;
- Servizio installato e configurato nel server, che crea giornalmente il Registro di Protocollo, per tutte le AOO presenti nel Sistema, in un formato standard;
- Registro di emergenza;
- Registro di protocollo: stampe e salvataggi secondo le regole imposte dalla normativa.
- Il Sistema di Protocollo proposto espone un'interfaccia di programmazione verso altre applicazioni, in modo da permettere l'automazione di operazioni di consultazione ed inserimento delle registrazioni quando effettuate direttamente dall'interno di altre applicazioni.

Fasi di protocollazione

Le macrofasi gestite dall'applicazione sono le seguenti:

- Ricezione;
- Registrazione;
- Classificazione;
- Fascicolazione;
- Assegnazione;
- Trasmissione.

Ricezione: è la fase di ricezione ed identificazione del tipo di documento da trattare, che può essere di tipo cartaceo o informatico. Il flusso di documenti in entrata può essere prodotto da

varie sorgenti: la posta ordinaria, la casella di posta elettronica certificata dell'ente, il fax server, etc. I sistemi esterni depositano i messaggi in un'area a cui l'operatore accederà per eseguire la protocollazione dei documenti.

Registrazione: identifica tutte le operazioni relative alla protocollazione quali: registrazione del documento (assegnazione del numero e della data di protocollo), l'inserimento di tutte le informazioni obbligatorie compresa l'impronta nel caso di un documento informatico. Viene effettuata anche l'operazione di segnatura del documento: operazione diversa a seconda che il documento sia di tipo informatico o di tipo cartaceo.

Assegnazione: attribuisce la responsabilità del documento protocollato (competenza) ad un solo ufficio/servizio dell'ente e individua gli altri uffici/servizi (uno o più di uno) a tale documento interessati (conoscenza). Può essere eseguita anche nella fase di protocollazione. La possibilità di eseguire questa funzione da parte dell'utente è disciplinata da una specifica abilitazione a livello di permessi utente.

Classificazione: la classificazione definisce la posizione del documento relativamente al titolare di classificazione definito dalla AOO. Può essere eseguita anche nella fase di protocollazione. La possibilità di eseguire questa funzione da parte dell'utente è disciplinata da una specifica abilitazione a livello di permessi utente.

Fascicolazione: ogni documento viene prima individuato attraverso la classificazione e poi viene inserito obbligatoriamente in un fascicolo. L'inserimento nel fascicolo è effettuato dall'operatore che ha preso in carico il documento. Questa operazione può essere eseguita anche nella fase di protocollazione, previa assegnazione e classificazione. La possibilità di eseguire questa funzione da parte dell'utente è disciplinata da una specifica abilitazione a livello di permessi utente.

Trasmissione: il sistema gestisce le trasmissioni dei documenti informatici secondo le specifiche delle circolari 7 maggio 2001, AIPA/CR/28 che stabilisce come costruire il messaggio da inviare, nonché il file XML per la segnatura ed eventualmente gli allegati relativi a tale documento.

Descrizione Funzionalità minime del protocollo informatico

Il sistema di protocollo informatico offerto, in coerenza con il DPR 445/2000, prevede in dettaglio le seguenti funzionalità minime:

- Configurazione del sistema;
- Ricezione;
- Registrazione;
- Segnatura;
- Assegnazione;
- Classificazione;
- Generazione o lettura dell'impronta del documento;
- Annullamento o modifica;
- Funzionalità di base ricerca dei documenti;
- Stampe;
- Gestione protocollo di emergenza;
- Gestione dell'archivio;
- Interoperabilità con altri sistemi di protocollo;
- Firma digitale
- Back up dei dati.

Tutte le funzioni di accesso ai dati del sistema nonché la ricerca, la visualizzazione e la stampa delle informazioni sono disciplinate da criteri di abilitazione stabiliti dal responsabile del protocollo.

OLTRE LA NORMATIVA

Sicr@Web va oltre il livello minimo previsto dal DPR 445/2000 e offre una serie di funzionalità aggiuntive, in più a quelle minime obbligatorie. La procedura consente infatti l'inserimento di ulteriori informazioni che riportiamo di seguito:

- **classificazione parametrica fino a cinque livelli**
- **riferimenti agli allegati e inserimento di allegati**
- **ufficio mittente/ricevente**
- **uffici per conoscenza nel caso di documenti in entrata**
- **riferimenti a pratica con responsabile di procedimento**
- **note**
- **protocollo "origine"; riferimento a tutti i protocolli collegati padri e figli con lo stesso protocollo "origine" tramite la costruzione di un albero**

- **link dinamico ad eventuale protocollo collegato**
- **identificativo dell'operatore "protocollatore"**

Ricezione: E' la fase di identificazione del tipo di documento che deve essere trattato, che può essere di tipo cartaceo: con la possibilità di acquisire i documenti via scanner;
informatico: con accesso al contenitore dei messaggi smistati e ancora da protocollare ed estrazione, in fase di registrazione, delle seguenti informazioni: documento primario, eventuali allegati, segnatura informatica (automatizzando così in fase di registrazione l'inserimento dei dati). Per quanto riguarda i documenti informatici il flusso di documenti in entrata verso l'ente pubblico può essere prodotto in diversi modi, a seconda delle tecnologie utilizzate per la trasmissione del documento. La procedura permette la ricezione dei documenti da diversi tipi di sorgenti di ingresso (posta elettronica certificata con gestione degli allegati, un fax server, ecc.). L'integrazione dell'applicazione protocollo con tali sistemi potrà essere personalizzata a seconda delle specifiche esigenze dell'Ente, come per esempio nel supporto di uno specifico fax server.

Registrazione: Relativamente al sistema di protocollo informatico possiamo distinguere i documenti in base al loro stato di trasmissione: Spediti (documenti prodotti dal soggetto produttore e trasmessi all'esterno); Ricevuti (documenti ricevuti da altri soggetti produttori); Interni (documenti prodotti/acquisiti e mantenuti solo all'interno del soggetto produttore). Per ciascuna di queste tipologie è predisposta una specifica procedura di registrazione, in quanto le informazioni necessarie per ciascun tipo di operazione sono differenti. La registrazione di ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione in un archivio informatico, oltre ai dati identificativi dell'AOO protocollante (ente, denominazione AOO, codice identificativo AOO) forniti automaticamente dal sistema sulla base dei parametri di configurazione, delle seguenti informazioni:

- numero di protocollo del documento; il progressivo di protocollo è un numero ordinale, costituito da sette cifre numeriche. La numerazione è rinnovata ogni anno solare. Può essere composto da un numero di cifre inferiore a sette, in tal caso si appongono degli zeri (assegnato automaticamente dal sistema e non modificabile);
- data di registrazione di protocollo (assegnata automaticamente dal sistema e non modificabile);
- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o destinatari (dato obbligatorio);
- ufficio mittente e destinatario (nel caso dei documenti interni) (dato obbligatorio);

Pagina 9 di 67

- eventuali informazioni identificative del mittente, quali codice fiscale, indirizzo, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica, identificativo se persona fisica o ente/società;
- la data o il numero di protocollo del mittente (dati obbligatori se disponibili);
- oggetto del documento (dato obbligatorio);
- l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto (dato obbligatorio per i documenti informatici);
- l'ufficio al quale il documento è assegnato ovvero l'ufficio che lo ha prodotto;
- l'eventuale riferimento a documenti collegati, protocollati in precedenza;
- la classifica ed eventuale sottoclassifica, con particolare riferimento alle categorie degli atti esclusi dall'accesso;
- la data di arrivo o di spedizione;
- la collocazione del documento nell'archivio dell'amministrazione, anche in relazione all'identificativo del fascicolo in cui è inserito;
- l'eventuale numero e tipologia degli allegati;
- il riferimento ad eventuali allegati redatti su supporto informatico.

Di seguito un esempio di registrazione in partenza o uscita

Una volta eseguita l'operazione di protocollazione le informazioni, per le quali e' prevista la registrazione in forma non modificabile, non sono più alterabili ed in caso di errore nell'introduzione di questi dati, deve essere eseguito l'annullamento parziale ed effettuata una modifica con log, a correzione dei dati errati con richiesta della modifica e successiva autorizzazione da parte del Responsabile del protocollo.

L'annullamento dell'intera registrazione di protocollo annulla invece il protocollo e non consente altre operazioni. Per ulteriori dettagli su modifica ed annullamento della registrazione di protocollo si rimanda ad un paragrafo successivo. Esempio di maschera per la richiesta di modifica di informazioni non modificabili dopo la registrazione.

Modifica registrazione di protocollo

MODIFICA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO:

Prot. N.0000011/2016 (in uscita)

Motivazione della modifica

DATI DA MODIFICARE

☐ Oggetto

☐ Destinatari

Tipo	Nominativo	Indirizzo	CAP	Città	Prov	E-mail	I

☐ Doc.Origin. Elettronico

☐ Allegati

documenti originali

inserisci allegato

Le seguenti informazioni vengono prodotte automaticamente dal sistema:

- Progressivo del protocollo;
- Data di protocollo;
- Impronta del documento informatico;

Identificativo della AOO.

L'applicazione mette a disposizione dell'utente diverse procedure di registrazione dei documenti a seconda della direzione del flusso documentale relativamente all'ente: registrazione di documenti in ingresso, di documenti in uscita e di documenti ad uso interno. Le informazioni comuni a tutti i tipi di registrazione, con inserimento a carico dell'operatore, sono le seguenti:

- oggetto del documento
- classificazione
- protocollo originario (protocollo apicale)

- eventuale collegamento ad un altro numero di protocollo
- note

Oltre alle informazioni comuni, la registrazione dei documenti in ingresso prevede l'inserimento a carico dell'operatore delle seguenti ulteriori informazioni:

- nome del mittente
- indirizzo del mittente
- eventuale responsabile dell'assegnamento
- ufficio per competenza
- uffici per conoscenza
- data e ora di ricezione
- n. e data di protocollo del documento in entrata (protocollo mittente) se presente
- impronta (per i documenti informatici)

Oltre alle informazioni comuni, la registrazione dei documenti in uscita prevede l'inserimento a carico dell'operatore delle seguenti ulteriori informazioni:

- nome del destinatario
- indirizzo del destinatario
- uffici per conoscenza
- ufficio mittente

Se il documento è trasmesso per via telematica viene prodotta e memorizzata anche l'impronta del documento.

Oltre alle informazioni comuni, la registrazione dei documenti interni prevede l'inserimento a carico dell'operatore delle seguenti ulteriori informazioni:

- ufficio mittente
- ufficio destinatario
- uffici per conoscenza

Segnatura:

Le funzionalità di segnatura del protocollo informatico hanno uno scopo duplice a seconda che i documenti siano cartacei o che siano informatici (identificata dalle regole tecniche).

Segnatura dei documenti cartacei: il sistema prevede la stampa di un'etichetta autoadesiva contenente tutte le informazioni previste dalla normativa. La segnatura dei documenti di

protocollo viene gestita mediante la stampa di etichette autoadesive, bianche o trasparenti, su stampanti a trasferimento termico (ad es. ELTRON 2742, Zebra TLP 2844, INTERMEC EASYCOADER PC4 o simili). Per la caratteristica delle etichette, si suggerisce debbano essere indelebili ed antistrappo e la dimensione tipica è di 34mmX54mm che consente anche la stampa di un codice a barre.

Segnatura dei documenti informatici: il sistema prevede la possibilità di effettuare la segnatura informatica (a norme "AIPA"), secondo la struttura descritta dettagliatamente nel DTD relativo. La segnatura informatica si compone di tre sezioni: la sezione intestazione contiene i dati identificativi e le informazioni fondamentali del messaggio; la sezione riferimenti contiene le informazioni relative al contesto generale di cui il messaggio fa parte; la sezione descrizione contiene le informazioni descrittive riguardanti il contenuto del messaggio. Intestazione: la sezione intestazione contiene gli elementi essenziali di identificazione e caratterizzazione amministrativa del messaggio protocollato. Tale sezione riporta anche le informazioni relative alla trasmissione del messaggio. In particolare, la sezione contiene l'identificazione della registrazione relativa al messaggio protocollato in uscita. Tale identificazione, ai sensi del DPR n. 445/2000, riporta i seguenti dati: numero progressivo di protocollo; data di registrazione; indicazione della amministrazione mittente; indicazione della AOO mittente. Riferimenti: nella sezione riferimenti sono riportati gli eventuali riferimenti ad altri messaggi protocollati e/o relativi a contesti procedurali o procedimenti. Per i documenti informatici in entrata che provengano da altre AOO o Amministrazioni è prevista una funzione di lettura del file XML associato e la relativa funzione di compilazione in maniera automatica dei campi nella fase di protocollazione. E' prevista inoltre una funzione di ricerca che a partire dal documento individua tutte le informazioni di protocollazione relative ad esso. Per i documenti informatici in uscita è prevista la relativa funzione di generazione e compilazione del file XML.

Interoperabilità con altri sistemi di protocollo

La procedura prevede uno specifico modulo di interoperabilità con altri sistemi di protocollo informatico, che prevede la possibilità di trattamento automatico della ricezione/trasmissione di documenti informatici protocollati da/per altri sistemi di protocollo, allo scopo di automatizzare anche le attività ed i processi amministrativi conseguenti. La procedura opera in conformità alla circolare AIPA del 7 maggio 2001 (n. AIPA/CR/28), che indica in maniera dettagliata le modalità di trasmissione dei documenti informatici, il tipo ed il formato delle

Pagina 14 di 67

Maggioli S.p.A.

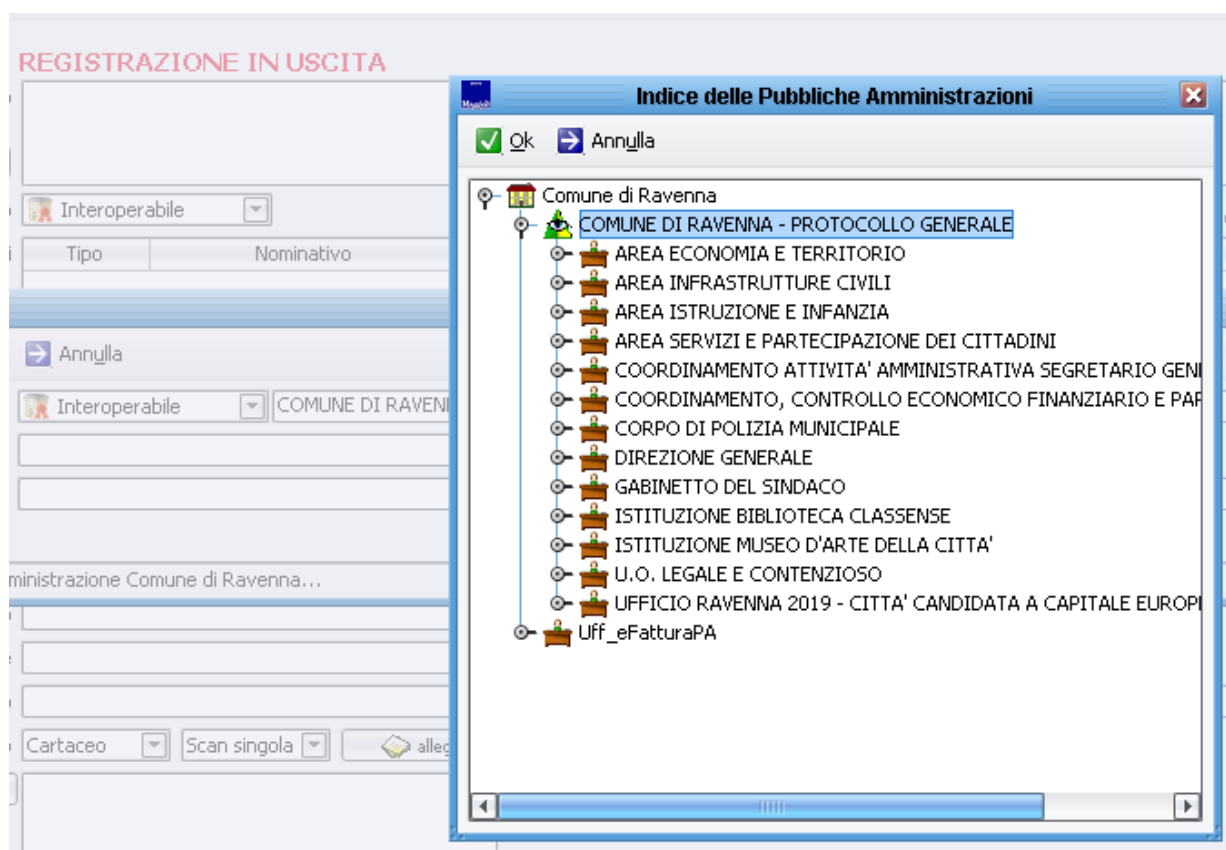
Via del Carpino, 8 | 47822 Santarcangelo di Romagna (RN) - Italy

C.F. 06188330150 | P. IVA 02066400405

Iscritta al Registro delle Imprese c/o la CCIAA della Romagna Forlì-Cesena e Rimini - R.E.A. RN-219107

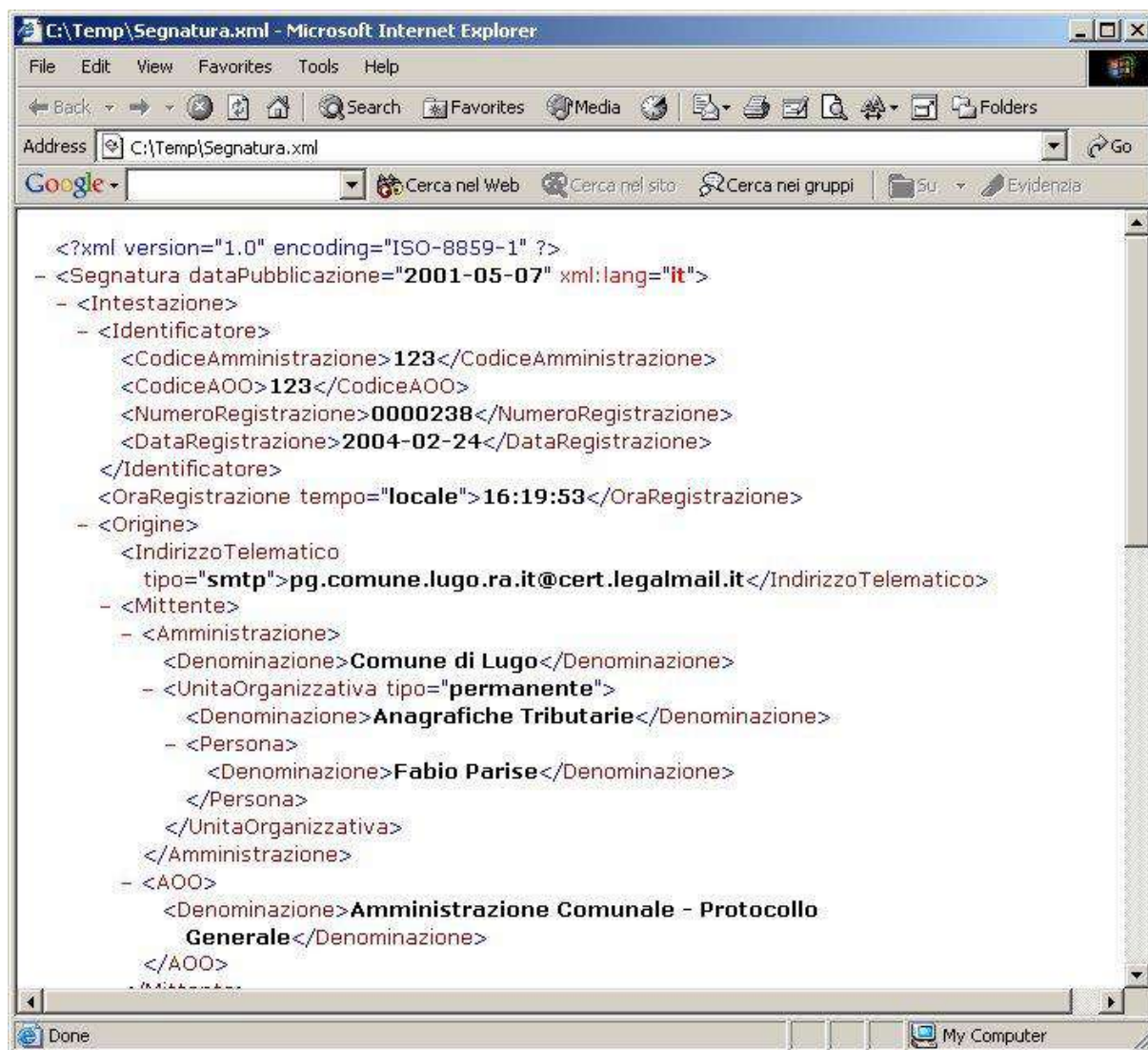
Tel. +39 0541 628111 - www.maggioli.com

informazioni archivistiche di protocollo minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai messaggi di posta elettronica protocollati.



Nella figura precedente vi è un esempio di connessione tramite protocollo LDAP con l'indice delle pubbliche amministrazioni (IPA) per selezionare l'unità organizzativa di una specifica AOO di una certa Amministrazione a cui spedire un documento protocollato secondo le specifiche AIPA.

Nella figura che segue viene mostrato un esempio di generazione del file di segnature in formato standard XML prodotto secondo lo schema DTD fornito dalle specifiche AIPA.



Come è previsto dalla Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28 e DTD allegata la produzione della segnatura informatica XML viene generata per tutti i documenti informatici in uscita.

Il messaggio da inviare all'Amministrazione destinataria, tramite, posta certificata, contiene il documento informatico con eventuali allegati e la segnatura informatica di protocollo.

La spedizione del messaggio all'indirizzo di posta elettronica, istituzionale o comunque certificata, dell'Amministrazione destinataria viene composto interagendo con l'indice

Pagina 16 di 67

Maggioli S.p.A.

Via del Carpino, 8 | 47822 Santarcangelo di Romagna (RN) - Italy

C.F. 06188330150 | P. IVA 02066400405

Iscritta al Registro delle Imprese c/o la CCIAA della Romagna Forlì-Cesena e Rimini - R.E.A. RN-219107

Tel. +39 0541 628111 - www.maggioli.com

nazionale IPA o con un indice locale appositamente costituito per il recupero di informazioni relative alla AOO destinataria.

Il sistema prevede la gestione automatizzata dei messaggi di ritorno provenienti dal sistema di protocollo informatico dell'Amministrazione destinataria:

- Messaggio di conferma di ricezione(non obbligatorio e su richiesta del Mittente)
- Messaggio di notifica di eccezione (obbligatorio)
- Messaggio di aggiornamento di conferma (non obbligatorio)
- Messaggio di annullamento di protocollazione (obbligatorio)

Il sistema prevede la verifica delle firme elettroniche associate ai documenti informatici ricevuti presso l'indirizzo istituzionale dichiarato e ricevuti per via telematica.

Funzioni di backup:

La procedura, nel nucleo minimo, implementa le funzionalità che permettono al Responsabile del protocollo informatico di effettuare le attività di backup del sistema.

Funzionalità di scansione massiva dei documenti

La procedura mette a disposizione specifiche funzionalità per l'acquisizione ottica, via scanner, dei documenti (uno o più fogli per documento). Tali funzioni permettono la trasformazione dei documenti cartacei in documenti elettronici (in formato immagine); il salvataggio in particolari cartelle di sistema o in un repository documentale; l'attribuzione dei diritti di accesso, in modo che siano rispettate le regole di sicurezza e di riservatezza (privacy), quando gli utenti accedono a tali file.

Sono previste due modalità di acquisizione ottica dei documenti: modalità interattiva (acquisizione ottica di singoli documenti effettuata contestualmente alla protocollazione); modalità differita (acquisizione ottica batch dei documenti effettuata tipicamente in modo massivo in tempi successivi alla protocollazione). Per la modalità di acquisizione ottica interattiva la procedura mette a disposizione delle funzionalità minime native (per scanner TWAIN compatibili) oppure prevede la possibilità di utilizzare le funzionalità messe a disposizione a tale scopo da sistemi di gestione documentale esterni specifici, di società leader di mercato, per i quali è prevista una completa integrazione.

Per la modalità di acquisizione ottica differita la procedura prevede l'utilizzazione (integrata) di prodotti proprietari Maggioli quale J-IRIDE Scan Express presente nel presente progetto/offerta

Archiviazione ottica sostitutiva

Il sistema di gestione documentale proposto può integrare sia sistemi di archiviazione ottica sostitutiva di mercato sia soluzioni sviluppabili ad hoc, la cui scelta può essere differita ad una fase successiva del progetto. La funzione di "archiviazione ottica sostitutiva" sarà disponibile "a menu", consentirà di attivare il sottosistema dedicato allo scopo e al termine delle operazioni di archiviazione aggiornerà il sistema di gestione documentale con le informazioni di riferimento a tali azioni (log, data e ora, operatore, link al documento, ecc.)

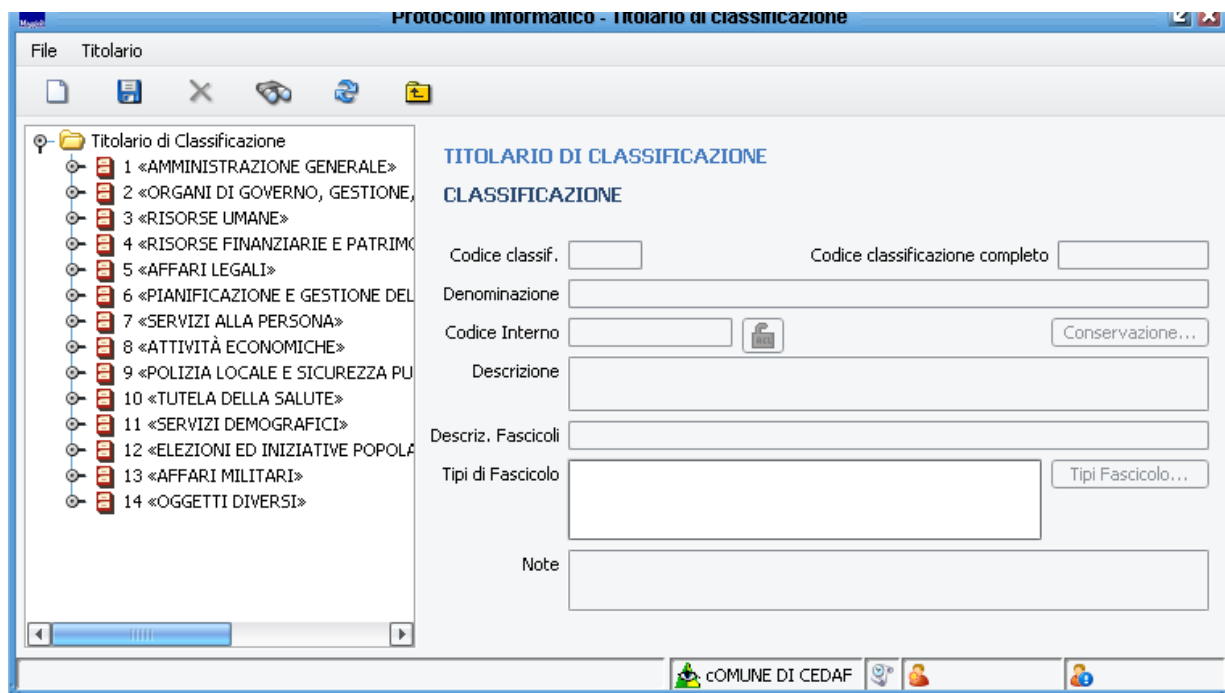
Protocollo di emergenza

La procedura prevede una funzione specifica per la gestione del protocollo di emergenza in conformità a quanto previsto dall'art. 14 del DPR n. 428/98 e dall'art. 63 del DPR n. 445/2000. Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente / automaticamente possono essere reinserite nel sistema informatico utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati. I documenti protocollati con la procedura di emergenza recano due numerazioni: quella di emergenza (numero e data) e quella ordinaria ottenuta dopo il riavvio del sistema dalla registrazione nel sistema dei documenti protocollati manualmente.

MAGGIOLI S.p.A. ha sviluppato un modulo software aggiuntivo per la protocollazione nel registro di emergenza.

Gestione del Titolare

Il nucleo minimo predispone delle funzioni di classificazione del documento protocollato tramite l'associazione del documento protocollato ad un elemento foglia dell'albero di classificazione.



La possibilità di eseguire questa funzione da parte dell'utente è disciplinata da una specifica abilitazione a livello di permessi utente.

Piano di classificazione: la procedura prevede un sistema di classificazione flessibile e adattabile alle esigenze dell'Ente sulla base del piano di classificazione adottato. Il responsabile del protocollo potrà definire il livello di profondità dell'albero di classificazione. L'albero di classificazione definito dall'ente può avere fino a 5 livelli di profondità. La procedura permette di definire la denominazione di ciascun grado divisionale del piano di classificazione. (Ad esempio titolo come primo grado divisionale, classe come secondo, sottoclasse come terzo, categoria come quarto e sottocategoria come quinto). L'Ente potrà redigere l'intero piano di classificazione definendo tutti i criteri di classificazione adottati. Tutti i documenti soggetti a protocollazione vengono classificati secondo il piano di classificazione definito dall'ente. La classificazione avviene tramite l'associazione del documento protocollato ad un elemento foglia dell'albero di classificazione. Le funzionalità di gestione del titolario di classificazione esporranno all'operatore una serie di funzioni quali la navigazione nell'albero di classificazione, l'automatizzazione nella creazione del Repertorio dei fascicoli, ecc. La procedura consente la

gestione del Massimario di Scarto, strumento di base per l'effettuazione della delicata operazione di Scarto Archivistico, mediante la quale vengono selezionati i documenti da conservare e distrutti i rimanenti, applicando quanto previsto dal DPR 1409/63. Il massimario di scarto è costituito da un elenco, per ciascuna tipologia di documento riportata nel titolario d'archivio, dei tempi di conservazione e di scarto espressi in mesi ed anni. Nella definizione del massimario di scarto sono previste per ogni tipologia di documento le seguenti informazioni: descrizione del tipo di documento; periodo di conservazione espresso in anni, oppure l'indicazione di conservazione illimitata; eventuali commenti riguardanti i criteri da applicare per lo scarto.

Gestione dell'archivio:

La funzione di assegnazione di un documento protocollato ad una UOR costituisce la prima fase del flusso documentale. La UOR competente è incaricata della gestione del documento, della sua classificazione, della tenuta del fascicolo archivistico e della eventuale apertura e/o associazione ad un procedimento amministrativo. La possibilità di eseguire questa funzione da parte dell'utente è disciplinata da una specifica abilitazione a livello di permessi utente.

Fascicolazione:

L'unità archivistica di base è costituita dal fascicolo, all'interno del quale possono essere contenuti uno o più documenti. La procedura prevede, dopo la fase di classificazione, di assegnare il documento ad un fascicolo (nuovo o esistente). L'inserimento nel fascicolo è effettuato dall'operatore a cui è stato assegnato il documento (operatore che ha preso in carico il documento). Il fascicolo è individuato da tre elementi: l'anno di apertura (o di istruzione); il numero di fascicolo, cioè un numero sequenziale all'interno dell'ultimo grado divisionale, da 1 a n con cadenza annuale; l'oggetto del fascicolo, cioè una stringa di testo atta a descriverne compiutamente il significato. Ogni documento, dopo la sua classificazione, va inserito nel fascicolo di competenza. L'operazione va effettuata dal responsabile del documento. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine logico di registrazione. Quando si verificano tutte le condizioni previste dall'ente per la chiusura (ad es. termine di un procedimento amministrativo nel caso in cui il fascicolo coincida con il procedimento, o a fronte del licenziamento di un dipendente nel caso in cui il fascicolo sia

relativo al dipendente) il fascicolo viene chiuso da parte del relativo responsabile, il quale procede poi alla sua archiviazione.

La procedura prevede le seguenti funzionalità nella gestione dei fascicoli: creazione di nuovi fascicoli; gestione dei fascicoli (inserimento/cancellazione documenti, modifica dello stato del fascicolo, modifica della classificazione del fascicolo); ricerche.

Repertorio dei Fascicoli

La procedura consente la tenuta del Repertorio dei fascicoli.

Il Repertorio dei Fascicoli è un registro annuale che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre ed è costituito da un elenco ordinato ed aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe o sottoclasse e riportante tutti i dati del fascicolo. Esso è costituito dai seguenti elementi: anno di istruzione; classificazione completa; numero di fascicolo; anno di chiusura; oggetto del fascicolo; status relativo all'età (corrente o versamento in archivio di deposito); stato di archiviazione (passaggio all'archivio storico o eventuale scarto);

Gestione Archivistica dei Documenti : da un punto di vista prettamente archivistico i documenti si distinguono in: correnti: i documenti del soggetto produttore relativi ad affari correnti e necessari allo svolgimento delle attività; semicorrenti o di deposito: i documenti del soggetto produttore ancora utili per finalità amministrative e giuridiche, ma non necessari allo svolgimento delle attività correnti; storici : documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e selezionati per la conservazione permanente. Il sistema di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali opera in maniera integrata con il sistema di gestione documentale. La gestione archivistica dei documenti prevede il fatto che alcuni documenti possono essere spostati dall'archivio corrente (on line), all'archivio di deposito o storico (off line). Questa operazione fisicamente si traduce nel trasferimento dei documenti dal document repository (archivio on line) verso un supporto di memorizzazione magnetico od ottico (archivio off line). Il sistema tiene traccia dello stato di archiviazione del documento (on line/off line), della data di archiviazione e delle coordinate archivistiche. In caso di richiesta di consultazione di un documento off line, il sistema permette di risalire al supporto di archiviazione in cui è memorizzato il documento, consentendone una semplice consultazione.

ATTI AMMINISTRATIVI

Il modulo applicativo consente la gestione di tutti gli atti amministrativi dell'Ente. Per quanto riguarda ad esempio delle Determinazioni: produzione dei documenti, firma dei documenti, validazione dei documenti, possibile integrazione con la procedura di contabilità (impegni), iter dei documenti (workflow), pubblicazione, tenuta dei registri.

Esistono numerosi parametri che consentono di configurare l'applicativo con grande flessibilità in base alle esigenze proprie dell'Ente.

Determine - Parametri Applicazione

Generale | Numerazione | Pubblicazione | Copia Conforme | Integrazione Finanziaria | Portale Internet

Nome Applicazione:

Personalizzazione:

Libreria Repository:

Template Testo Proposta:

☐ Visualizza il documento dopo la creazione
☒ Abilita la visibilità per ufficio sulle determine
☒ Solo uffici con responsabile abilitato alla firma
☐ Imposta stessa UO per ufficio e struttura
☒ In Approvazione visualizza bozze in sola lettura
☒ Visualizza colonna Data Repertorio (Data Num. Gen.)
☐ Attiva accesso limitato in consultazione atti
☐ Visualizza l'atto all'apertura dell'attività
☐ Attiva ricerca parola chiave
☐ Abilita visibilità per ACL sulle determine concluse

☐ Ricompila atto se l'oggetto è stato modificato
☒ Blocca l'oggetto dopo la numerazione generale
☒ Blocca la data di adozione
☒ Blocca le date nelle firme
☒ Blocca firma visto
☒ Abilita modifica titolo firmatario
☒ Attiva selezione ad albero nell'invio agli uffici
☒ Escludi atti annullati dalla vista Determine

Default email account:

Filtro data num generale: (gg)

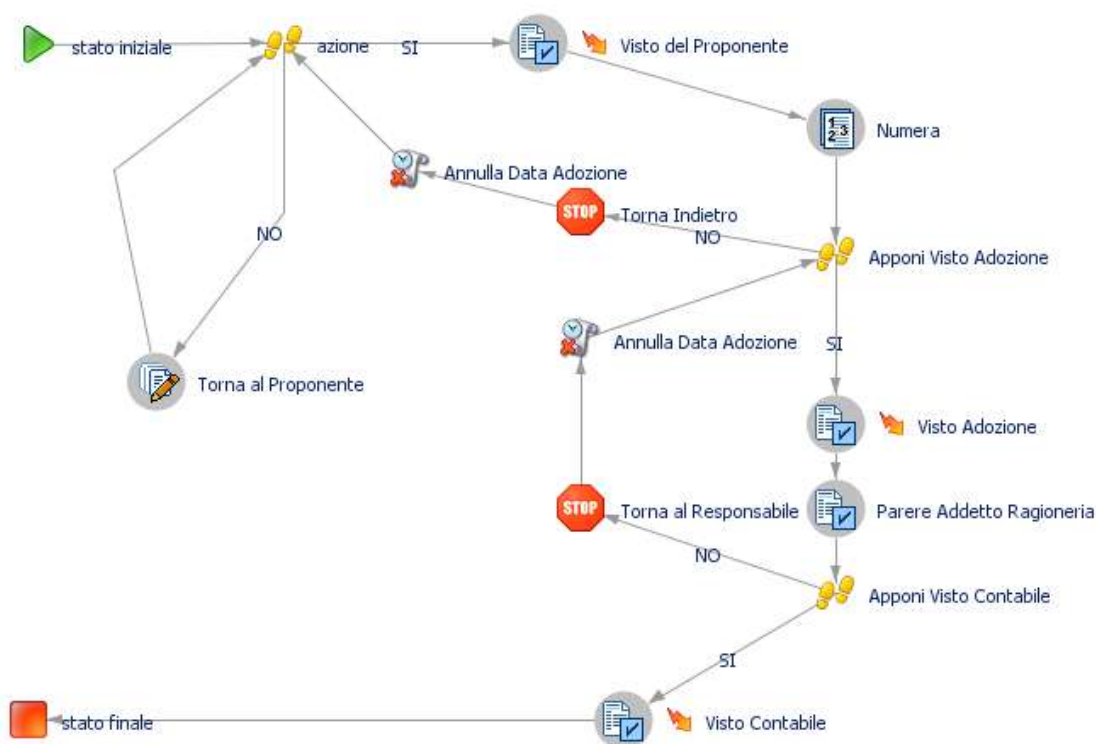
Si citano solo alcuni dei parametri che ad esempio possono essere impostati:

- attivare la visibilità in fase di preparazione all'ufficio
- gestire la numerazione di settore
- impedire modifiche durante la fase di approvazione
- inviare delle notifiche via mail
- bloccare alcune informazioni chiave dell'atto

Determine e Delibere di Sicr@web si caratterizzano per le seguenti peculiarità:

- Per ciascun tipo di atto è previsto un modello standard del documento (frontespizio, certificato di pubblicazione e simili, retro) basato sull'associazione di segnalibri e tabelle. Tale formato viene concordato con l'Amministrazione e può essere modificato anche dagli amministratori del sistema.
- L'iter dell'atto viene definito e gestito tramite un motore di Workflow che permette di definire un tipo di iter da seguire per ciascuna tipologia di atto.

- Il tipo di iter viene progettato attraverso la connessione di azioni di Workflow (WKF) specificatamente predisposte per gestire le fasi principali di vita dell'atto: alla stesura del testo segue la compilazione dell'atto sulla base del modello predisposto, l'avvio dell'iter di WKF, l'approvazione tramite firme e/o visti, azioni utenti di scelta, la gestione della numerazione, il flusso di ritorno in redazione, la sottoscrizione con la firma digitale P7M, ecc...
- Lo stato dell'atto, in corso di approvazione, è visibile tramite l'accesso all'istanza di workflow. L'amministrazione di Workflow e la storia presente nelle azioni permettono di tener traccia di tutti i passaggi effettuati dal documento e dei relativi tempi impiegati tramite l'utilizzo di elementi grafici.



Esempio di un flusso documentale.

Esistono delle griglie che dividono gli atti in tre stati differenti:

1. determine in preparazione, fase della stesura del testo, prima dell'avvio dell'iter di WKF
2. determine in approvazione, fase di iter di WKF in corso
3. determine a iter concluso

Sono previste, tra le altre, le seguenti funzionalità:

- Gestione storico atti con varie possibilità di ricerca;
- Gestione degli allegati (documenti collegati) in vari formati (documenti elettronici di formati diversi, documenti cartacei acquisiti tramite scanner);
- Gestione, all'interno del testo, di dati strutturati con campi formattati e/o segnalibri;

Tipi di determinazioni dirigenziali gestite:

Atti con implicazioni finanziarie (tabella degli impegni e accertamenti):

In fase di predisposizione del documento il sistema può interagire con la procedura di contabilità Sicra e/o Sicraweb. (possibile interfacciamento con altri sistemi contabili)

L'applicativo consente di popolare una tabella degli impegni e degli accertamenti, dispone di un modulo di integrazione che effettua la prenotazione d'impegno, richiamando le maschere della contabilità. Il sistema provvederà, in base all'iter predisposto, alla numerazione dell'atto al momento della trasmissione al Servizio Economico Finanziario riportando il numero all'interno del testo unitamente ai dati contabili.

Al momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile i dati verranno automaticamente formalizzati dal sistema e l'atto, reso esecutivo, sarà trasmesso al Servizio Segreteria per la pubblicazione.

L'applicativo è integrato sia con la finanziaria di Sicra che con la finanziaria di SicraWeb.

La tabella impegni/accertamenti può essere usata anche senza integrazioni con la finanziaria per un utilizzo manuale.

Atti senza implicazioni finanziarie:

Saranno trasmessi al Servizio Segreteria senza passaggi intermedi.

Atti che comportano liquidazione di spesa:

Sicr@web permette di gestire gli atti di liquidazione come una tipologia specifica delle determine dette appunto di liquidazione oppure come una applicazione con numerazione separata dalle determine e dette Liquidazioni.

JCITY.GOV ALBO PRETORIO E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Modulo J-City.gov-AMT: Amministrazione trasparente:

All'interno delle funzionalità del modulo J-City.gov-Amministrazione Trasparente sono ricomprese tutte le esigenze di pubblicazione di piani, informazioni, documenti e atti previsti dal Decreto Legislativo 33. In particolare il modulo **Amministrazione Trasparente** permette ad un ente di pubblicare, secondo la tassonomia prevista dall'Allegato 1 al citato DL.33/2013:

- *Sovvenzioni*, secondo quanto disposto dagli Art. 26 e 27 del citato decreto trasparenza, anch'esso da interfacciare con il relativo sistema di back-end J-Iride o Iride.
- *Incarichi*, secondo quanto disposto dagli Art. 15 del citato decreto trasparenza, anch'esso da interfacciare con il relativo sistema di back-end J-Iride o Iride.
- *Provvedimenti* secondo quanto previsto dall'Art.23 del DL33/2013, da interfacciare con il relativo sistema di back-end J-Iride o Iride
- *Pubblicazione generica atti e documenti*

La soluzione proposta mette a disposizione dell'utente le seguenti caratteristiche:

- l'articolazione di tutte le sezioni documentali, come previsto dal Decreto, nell'Allegato 1;
- un sistema di navigazione che permette di esplorare le diverse sezioni documentali;
- un potente motore di ricerca che permette di individuare in modalità *full text* qualsiasi informazione anche nel caso la stessa sia contenuta all'interno di un documento, a prescindere dalla sezione in cui è archiviato;
- per ogni sezione, i riferimenti alle relative norme, come previsto dall'Art. 12

La modalità principale con cui vengono caricati i dati sul modulo Amministrazione Trasparente è il collegamento con l'applicativo di back office J-Iride. Ciascun atto di determina (o di altro tipo) caricato nel BO può essere pubblicato su una o più sezioni tra quelle previste da Amministrazione

Trasparente, specificando quindi fin dal back office la sezione di destinazione, i documenti aggiuntivi allegati ed il periodo di pubblicazione. Il BO guida l'utente attraverso una configurazione che permette di associare a ciascun tipo documento la o le sezioni di pubblicazione in modo permanente, semplificando notevolmente la fase di pubblicazione vera e propria.

I servizi verso il front office sono resi attraverso un web service che interrogherà il sistema di BO acquisendo dati e documenti.

A fianco della modalità "automatica" sopra descritta, il modulo Amministrazione Trasparente prevede una funzionalità specifica dedicata al caricamento ed alla gestione documenti attraverso il quale è possibile alimentare il sistema indipendentemente dal back office J-Iride, inserendo nuovi documenti e aggiornando quelli esistenti. Il modulo di gestione documenti non è chiaramente disponibile come accesso pubblico, ma è accessibile solo agli utenti opportunamente autenticati e autorizzati. Questa funzionalità è utile in tutti quei casi dove i documenti da pubblicare provengono dall'esterno del sistema dell'Ente gestore, come ad esempio documenti inviati dalla Corte dei Conti, oppure che non hanno un nesso diretto con l'operatività dell'applicativo J-Iride, come ad esempio il Piano Triennale della Trasparenza o gli Oneri informativi per i cittadini e le imprese.

Non sono previste altre modalità di caricamento e pubblicazione dei dati oltre alle due sopra elencate. Se si desidera pubblicare su J-City.gov dati e documenti presenti su altri sistemi di Amministrazione Trasparente gestiti dall'Ente prima di adottare la soluzione J-City.gov, occorre che l'Amministrazione pubblichi nuovamente i documenti con J-Iride o con J-City.gov secondo le modalità sopra descritte.

Modulo J-City.gov-APS: Pubblicazione albo pretorio e storico atti

Il Cittadino per consultare l'elenco degli atti messi in pubblicazione dall'Amministrazione ha a disposizione tre pagine:

- la pagina di Elenco degli Atti, che ha il compito di esporre l'elenco di tutti gli atti in pubblicazione e attraverso la quale è possibile effettuare delle semplici ricerche di tipo full-text sull'intero archivio. Tutte le colonne presenti all'interno di questa pagina sono ordinabili in modo ascendente o discendente con un semplice click.
- la pagina di dettaglio del singolo atto, che permette di accedere a tutte le informazioni relative all'atto, compresi gli eventuali allegati.
- la pagina di Ricerca Avanzata, attraverso la quale è possibile impostare in modo puntuale dei criteri di ricerca nel caso la semplice ricerca effettuata sulla pagina di Elenco Atti abbia bisogno di una maggiore precisione.
- Il modulo Albo Pretorio e Storico Atti è alimentato direttamente dalle funzionalità di back office, che permettono il caricamento degli atti da pubblicare all'albo pretorio, classificandoli in base a due attributi chiamati categoria e sottocategoria.



Lista Completa

Categoria Selezionata: TUTTE LE CATEGORIE Scegli Categoria... Ricerca Semplice Ricerca Ricerca Avanzata Lista Completa

Resultati della ricerca: Sono stati trovati 100 risultati in 21 pagine.

Anno e Mese	Categoria	Sottocategoria	Oggetto	Periodo Pubblicazione	
2014 / 11-03	ATTI VARI	DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE	LAVORI DI CONSOLIDAMENTO E MESSA IN SICUREZZA DI UNA PARTE DELL'ABITATO DEL CENTRO STORICO ***** INTERESSATO DALLA PRANA DEL ***** - RETTIFICA PARZIALE DELLA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE	17/12/2014 - 01/01/2015	
2014 / 11-03	ATTI VARI	DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE	RETTIFICA DELLA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE ***** DI LIQUIDAZIONE USO CIVICO	17/12/2014 - 01/01/2015	
2014 / 11-03	ATTI VARI	DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE	RETTIFICA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE ***** PER DIMINUIZIONE DI IMPEGNO	17/12/2014 - 01/01/2015	
2014 / 11-03	ATTI VARI	PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO	PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO DI ***** N. 930/14	16/12/2014 - 20/12/2014	
2014 / 11-03	ATTI VARI	DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE	XXIV EDIZIONE NATALE ***** 2014 - IMPEGNO DI SPESA	17/12/2014 - 01/01/2015	

Inizio Indietro Pagina 1 di 21 (101 risultati) Avanti Fine 5

Esporta in OpenFormat Versione Stampabile Ricerca Avanzata Lista Completa

9 di 67

Maggioli &

Via del Ca

C.F. 06188

Iscritta al I

Tel. +39 0541 628111 - www.maggioli.com

ORDINE DEL GIORNO WEB (ODGWEB)

Ambito applicativo

Il sotto-sistema ODGWEB è una estensione funzionale della Gestione Delibere e Determina di Sicr@Web che si propone come strumento di supporto al Presidente del Consiglio / Giunta e agli Amministratori (Consiglieri / Assessori) in occasione delle rispettive sedute istituzionali. Queste funzionalità possono essere fruite attraverso un browser sia su Personal Computer che, più opportunamente, su tablet (Android o iOS) collegati alla intranet comunale e consentono:

- al *Presidente del Consiglio /Giunta*, di
 - Aprire la seduta
 - Gestire la seduta:
 - Aggiornare l'elenco dei presenti alla discussione e registrare le annotazioni
 - Aprire la discussione al punto e le operazioni di voto
 - Chiudere la discussione del punto ed il voto
 - Definire l'esito della Discussione (Approvato / Respinto / ...)
 - Chiudere la seduta
- all' *Amministratore (Consigliere / Assessore)*, di

- Visualizzare le sedute previste del giorno
- Partecipare alla seduta aperta, cioè
 - Visualizzare la seduta ed i relativi punti all'ODG;
 - Visualizzare i documenti correlati al singolo punto
 - Votare

Amministrazione e gestione utenti

Sono previste due tipologie di utilizzatori:

- *l'Amministratore* (consigliere / assessore): questo ruolo viene assegnato automaticamente a tutti gli utenti definiti come Amministratori in Socr@Web.
- *il Presidente del Consiglio / Giunta*
questo ruolo viene assegnato all'utente definito come Amministratore e che abbia inoltre i seguenti permessi della applicazione Delibere di Consiglio
 - *Permette di aprire la seduta alla consultazione via web*
 - *Permette di aprire la proposta alla consultazione via web*
 - *Permette di aprire le votazioni via web della proposta*

Utilizzo del sistema

L'accesso al sistema prevede un accreditamento, con Utente / Password e indicazione dell'Ente a cui collegarsi.

Nome Utente

Password

☐ Ricordami

Accedi



Fornito da Maggioli

Una volta accreditato, il sistema presenta l'elenco delle Sedute di Consiglio / Giunta previste per la data odierna.

GRUPPO Maggioli

Portale Ordini del Giorno Web - Collaudi

Welcome Ordine Del Giorno Protocollo Pratiche Personale

Ordine Del Giorno / Calendario

Oggi

Aprile 2017

Mese Settimana Giorno

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
27	28	29	30	31	1	2
			08:00 Consiglio Comunale N. 4 08:00 Giunta Comunale N. 2			
3	4	5	6	7	8	9
		08:43 Consiglio Comunale N. 3				
10	11	12	13	14	15	16

Sia il Presidente che l'Amministratore possono entrare nel dettaglio della seduta e visualizzarne tutti i dati. Il Presidente può inoltre, sul dettaglio della seduta, gestirne lo stato, dichiarandola *Aperta* oppure *Chiusa*.

Portale Ordini del Giorno Web - Collaudi

0 LIA LUCIA BROGIOLO

Welcome Ordine Del Giorno Protocollo Pratiche Personale

Ordine Del Giorno / Seduta

Giunta Comunale N. 3

Data	27/04/2017	Ora	08:30	Stato	In attesa di essere discussa
Convocazione	Prima	Sessione	-	Tipo Seduta	straordinaria
Prima convocazione	nella sede comunale	Seconda Convocazione	Non Concordata		
Data Inizio Discussione	-	Data Fine Discussione	-		

NUMERO	Oggetto	Tipo Discussione	Esito	Presenti	Astenuti	Favorevoli	Contrari	Voti	Operazioni
1	- Demo - Adesione Al Manifesto Dei Si...	con parere tecnico e contabile	-	0	0	0	0	0	
2	- Demo - Realizzazione Di Una Rotator...	con parere tecnico e contabile	-	0	0	0	0	0	

E' possibile *Entrare* nel dettaglio del singolo punto dell'ODG della seduta; le azioni che è possibile eseguire sul singolo punto si differenziano a seconda del ruolo assunto dall'utente.

Benvenuto | Ordine Del Giorno | Protocollo | Pratiche | Personale

Ordine Del Giorno / Seduta

Consiglio Comunale N. 6 - Proposta 1

Da Discutere | In Discussione | Discussa

Proposta Numero	1	Oggetto	Prova - Deme 05/04		
Data	05/04/2017	Ufficio	Dipartimento Affari Generali	Struttura	Dipartimento Affari Generali
Tipo	Con Parere Tecnico E Contabile	Proponente	Zanola Elena		

Seduta

In discussione	Proposta	In Discussione (votazione Aperta)
----------------	----------	-----------------------------------

Rossi Paolo	Carlo Verdi	Chiarini Marco
Saladino Miriam	Calogiuri Fabio	Casadei Marco

La sequenza standard che si ipotizza nella gestione della seduta è la seguente:

- Il *Presidente* apre la seduta;
- Il *Presidente* definisce i presenti al primo punto dell'ODG, spuntando l'indicatore di presenza per ogni amministratore presente ed eventualmente specificando le note che sono associate al punto e a ogni votante. Le modifiche vanno confermate con il pulsante *Salva*.
- Dopo aver definito i presenti alla discussione del punto, il *Presidente* apre la discussione, ponendo il punto in stato *In discussione*.
- Ogni *Amministratore* posto in stato *Presente*, può votare sul punto *In Discussione* utilizzando i pulsanti *Favorevole/Contrario/Astenuto*.
- Il *Presidente* e ogni *Amministratore* possono verificare i voti espressi dagli altri utilizzatori con il pulsante *Aggiorna*.
- Terminate le operazioni di voto il *Presidente* chiude la discussione ponendo il punto in stato *Discusso*. Il sistema segnala eventuali discordanze tra il totale dei voti espressi e il numero dei presenti (la segnalazione non è bloccante), e conteggia il totale dei voti

Pagina 34 di 67

Maggioli S.p.A.

Via del Carpino, 8 | 47822 Santarcangelo di Romagna (RN) - Italy

C.F. 06188330150 | P. IVA 02066400405

Iscritta al Registro delle Imprese c/o la CCIAA della Romagna Forlì-Cesena e Rimini - R.E.A. RN-219107

Tel. +39 0541 628111 - www.maggioli.com

espressi. In questa fase l'elenco dei presenti definito per questo punto, viene proposto come presenti al successivo punto in stato *Da discutere*.

- g) Il *Presidente* definisce l'esito del voto sul Punto (Approvato / Bocciato/ Rimandato/ ...) e correda con note sia sul punto che sui votanti. Le modifiche vanno confermate con il pulsante *Salva*.
- h) Il presidente passa al punto successivo dell'odg, con il pulsante *Proposta successiva* (oppure tornando alla pagina precedente ed entrando al punto successivo)
- i) Si opera iterativamente sui punti successivi, come fatto con il primo punto sino ad arrivare all'ultimo punto dell'odg.
- j) Arrivati alla fine, quando tutti i punti sono stati *Discussi*, il *Presidente* passa al dettaglio della seduta e *Chiude la seduta*.

MDESKTOP

Le App - SICR@WEB Mobile Application Suite

La suite Socr@Web non è più il gestionale per le solite scrivanie.

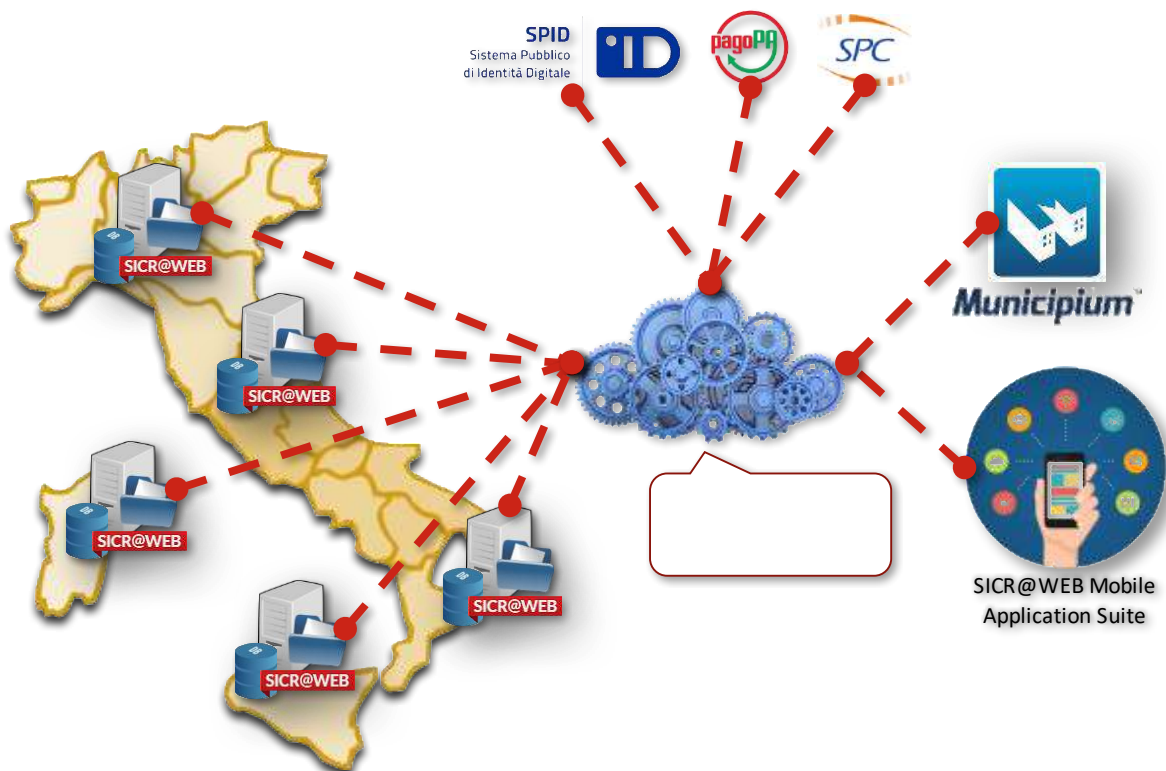
Con Socr@Web Mobile Application Suite, viene messa a disposizione dei Clienti di Socr@Web una serie di App per dispositivi mobili sviluppate in modalità nativa per Android™ ed IOS™, che permette ad Amministratori, Dirigenti e Dipendenti dell'Ente Locale di avere a disposizione con un semplice tocco dati, documenti e funzionalità gestionali ovunque ci si trovi.

Questi i principali vantaggi:

- Tutti coloro che prestano la loro attività per la Pubblica Amministrazione acquisiscono una specifica identità ed un ruolo all'interno di Socr@Web e, attraverso questo, sono abilitati a collaborare alle attività dell'Ente utilizzando la suite di App gestionali
- Le App sono multi-ente, perciò in caso di unioni, fusioni, gestioni associate è possibile gestire tramite l'App pratiche di più Enti

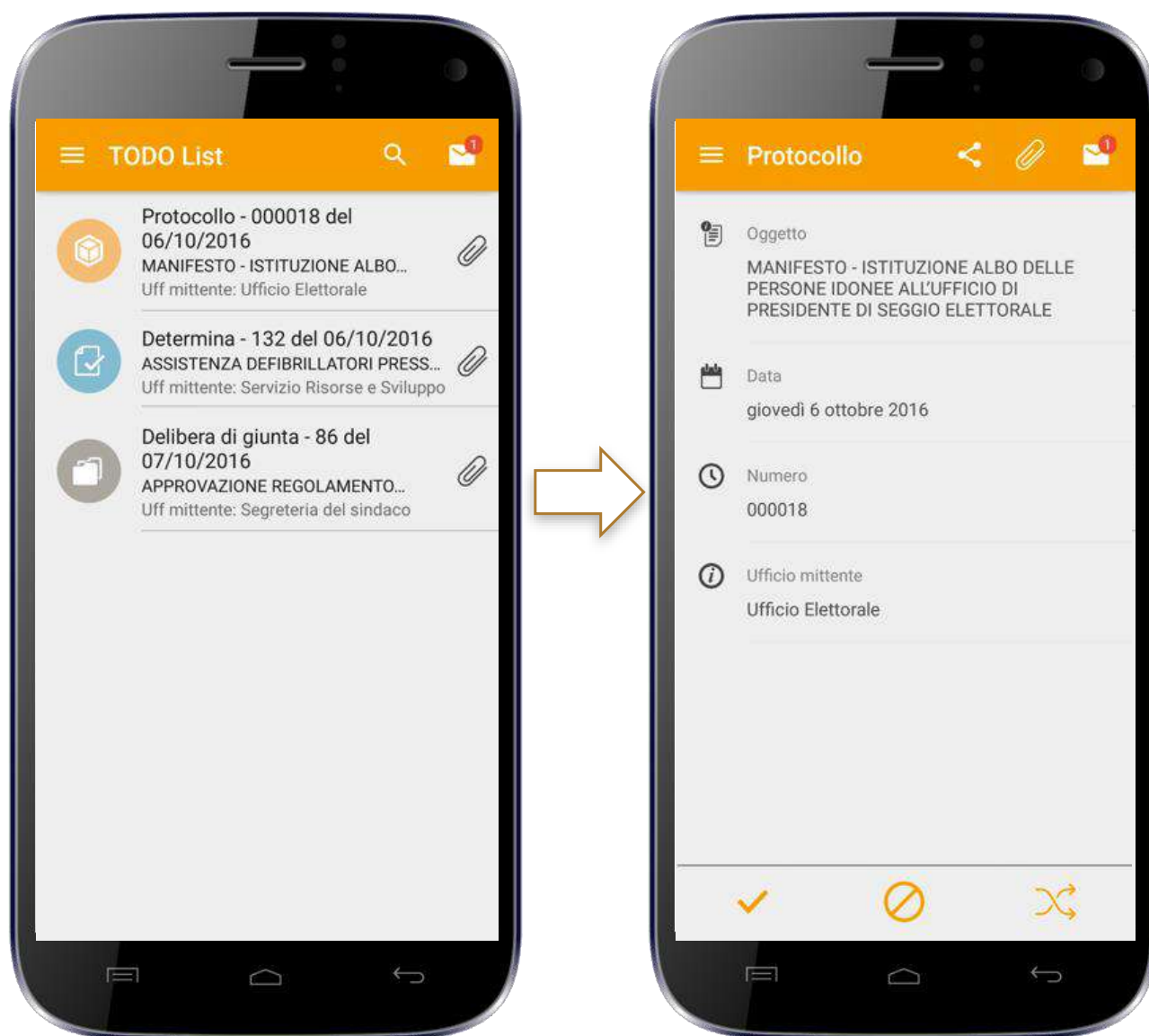
- Il flusso di lavoro legato ad uno specifico Procedimento Amministrativo non viene mai interrotto, non essendo più legato al presidio di una postazione di lavoro standard Socr@Web, ma prosegue con soluzione di continuità sulle “scrivanie mobili”; in questo modo l’efficienza complessiva dell’Ente aumenta drasticamente.
- La comunicazione e lo scambio di informazioni e pareri tra le persone diviene un asse portante dell’attività lavorativa con un vantaggio immediato per gli uffici e per i Cittadini.
- Tutti hanno accesso alla piattaforma documentale, sia per visionare documenti che per firmare quelli di competenza (Firma Remota), ottenendo così la massima condivisione della conoscenza e cogliendo totalmente gli obiettivi dell’Agenda Digitale.

A gestire la comunicazione tra i sistemi Socr@web installati presso i Clienti e i nuovi servizi Cloud nativi, come la Mobile Application Suite, è la nuova *Dorsale Cloud*: **Socr@web Message Center** che renderà possibile anche la realizzazione di moltissimi nuovi servizi innovativi.



E' l'App per collaborare da remoto, attraverso una interfaccia semplice ed intuitiva, ai Processi Amministrativi degli Enti ai quali si è accreditati; M.DESKTOP consente la ricerca e la visualizzazione dei documenti presenti sul repository di SISR@Web e permette di visualizzare tutti i documenti sottoposti alla propria firma e di firmarli singolarmente o in modalità massiva tramite la firma remota.

L'App M.DESKTOP mostra le attività che l'utente deve intraprendere e le relative funzionalità per fare avanzare il processo , una volta ultimato il proprio compito, questo prosegue senza richiedere all'utente di dover conoscere l'intero gestionale.



M.DESKTOP introduce **MChat** la chat “intranet” che collega tutti i dipendenti e gli amministratori di un Ente, eliminando la necessità di rubriche obsolete e fornendo un canale di comunicazione super efficace.



WHISTLEBLOWING

Introduzione

"Whistleblowing" è il termine utilizzato per definire il comportamento di una persona che rende note informazioni su attività illecite. La persona che compie la segnalazione è definita "Whistleblower".

L'obbligo imposto agli enti, dalla normativa vigente, di utilizzare modalità informatiche e ricorrere a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione, ha reso necessaria la creazione di un'apposita piattaforma informatica che supporta l'ente nel ricevere le segnalazioni e dialogare con i segnalanti, in modo sicuro, confidenziale e anonimo.

La normativa

La Legge 2012/190 art.1 c.51 - l'art. 54bis del D.Lgs. n. 165/2001, ha previsto un impianto di tutela per il whistleblower nel settore pubblico e ha introdotto al tempo stesso alcuni oneri per le PA. Tra questi, l'obbligo di prevedere una procedura per la ricezione delle segnalazioni e un canale specifico per l'invio delle stesse dai dipendenti al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, la figura istituita presso ogni ente pubblico deputato a monitorare l'applicazione delle norme di prevenzione della corruzione.

Il 29 dicembre 2017 è entrata in vigore la Legge 30 novembre 2017, n. 179, recante «Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato»

La disposizione si compone di tre articoli. Nel primo viene completamente riscritto l'art. 54-bis, del D.Lgs. 165/2001, che era stato introdotto nell'ordinamento con la L190/2012; al comma 6 vengono inserite le sanzioni amministrative pecuniarie, prima non previste :

[...]

"qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. "

[...]

Pagina 40 di 67

Maggioli S.p.A.

Via del Carpino, 8 | 47822 Santarcangelo di Romagna (RN) - Italy

C.F. 06188330150 | P. IVA 02066400405

Iscritta al Registro delle Imprese c/o la CCIAA della Romagna Forlì-Cesena e Rimini - R.E.A. RN-219107

Tel. +39 0541 628111 - www.maggioli.com

comma 5

L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Tutela del dipendente

La nuova disciplina stabilisce che colui il quale segnali condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non possa essere soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

L'eventuale adozione di misure discriminatorie va comunicata all'ANAC che a sua volta ne dà comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica e agli altri organismi di garanzia.

In questi casi l'ANAC può irrogare una sanzione amministrativa pecuniaria a carico del responsabile da 5.000 a 30.000 euro.

Spetta poi all'amministrazione l'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione.

Qualora la segnalazione sia relativa al RPC dell'Ente, la stessa deve essere inoltrata direttamente all'ANAC.

Il Dipendente che effettua la segnalazione è responsabile del contenuto riportato nella stessa.

Le tutele non sono garantite nel caso in cui sia stata accertata la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque reati commessi con la denuncia del medesimo segnalante ovvero la sua responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

Cosa è possibile segnalare

Il dipendente può segnalare illeciti di interesse generale della Pubblica Amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Di seguito alcuni esempi :

- Corruzione in pratiche edilizie
- Utilizzo auto di servizio e mancate timbrature
- Condotte illecite nella gestione del Comune
- Turbativa d'asta e alterazione di procedure di appalti
- Illegittimo conferimento incarichi dirigenziali
- Conflitto d'interessi
- Affidamento di un appalto senza gara
- Anomalie nella stipula di contratti [...]

Il sistema “Whistleblowing”

Il sistema Whistleblowing, oggetto di questa offerta, offre a tutte le PA una soluzione informatica, conforme alla normativa, che soddisfa le linee guida ANAC in materia di sicurezza e riservatezza, per la segnalazione di illeciti nella PA, a tutela del dipendente pubblico segnalante. Consente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) di ricevere le segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti dell'ente e di comunicare con i segnalanti in modo del tutto anonimo tramite un'apposita funzione di messaggistica.

La piattaforma è resa disponibile tramite indirizzo internet e l'accesso è consentito solo attraverso l'utilizzo di credenziali di autenticazione.

Riservatezza

Per poter effettuare una segnalazione è necessario che ciascun dipendente effettui l'autenticazione al sistema Whistleblowing, tramite apposite credenziali assegnate dal responsabile del sistema a seguito della compilazione di una scheda anagrafica.

Al primo accesso viene chiesto all'operatore segnalante di modificare la password temporanea che viene memorizzata, dopo essere stata cryptata mediante un algoritmo che garantisce la massima sicurezza e riservatezza.

Il Responsabile non può visionare in chiaro i dati del segnalante se non nei casi previsti dalla legge.

A ciascun dipendente è associato un codice segnalante cryptato che non viene memorizzato in alcun archivio, non è possibile di conseguenza associare il dipendente che effettua la segnalazione alla segnalazione stessa, se non nei casi previsti dalla legge.

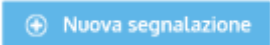
Autenticazione

Per poter inviare una segnalazione il segnalante dovrà effettuare l'autenticazione al sistema con le credenziali fornite dall'amministratore; il primo accesso viene effettuato con la password temporanea, in questo modo il sistema consente al dipendente di effettuare il cambio password e generare una nuova password definitiva.



Il sistema di segnalazione

Dopo aver effettuato l'autenticazione al sistema, utilizzando le credenziali di accesso assegnate, viene visualizzata la schermata con l'elenco di tutte le segnalazioni inserite dall'operatore come da immagine che segue :

Premendo sul pulsante ,  si accede alla schermata che consente all'operatore di inserire i dati di una nuova segnalazione :

La scheda “Documenti” consente al segnalante di corredare la segnalazione di documenti /o immagini utili per dare completezza ai fatti esposti.

Dettaglio segnalazione

Segnalazione	Segnalante	<u>Documenti</u>	Inf. Aggiuntive	Messaggi Privati
Nome Documento	Descrizione Documento	Provenienza	Inf. Agg.	
Circolare_FOIA_n2-2017.pdf	SECONDO DOCUMENTO	Segnalante		 
BozzaModuloAccessoCivicoGeneralizzato.doc	PRIMO DOCUMENTO	Segnalante		 

Aggiungi documento Upload

Descrizione Documento

Documento

Sfoglia... Nessun file selezionato.

Appositi pulsanti consentono di modificare la descrizione del documento oppure di eliminarlo. L'eliminazione è possibile solo fin tanto che il RPC non ha preso in carico la segnalazione. Anche il RPC può caricare documenti in questa sezione, la provenienza del documento viene evidenziata da apposita colonna, le operazioni di modifica ed eliminazione sono consentite solo all'utente proprietario del documento.

- L'identificativo assegnato dal sistema alla segnalazione in fase di memorizzazione consente di monitorare lo stato di avanzamento della singola segnalazione, integrare la segnalazione effettuata con eventuali informazioni aggiuntive e scambiare messaggi privati con il RPC.
- Della presenza di nuovi messaggi privati (non letti) viene data evidenza da un' apposita icona di alert che compare nella griglia-elenco.

Elenco segnalazioni inserite				Nuova segnalazione	Cerca segnalazione
Identificativo	Descrizione	Soggetto colpevole	Stato		
2019/7 09/03/2019	A	A	NUOVA		
2019/6 22/03/2019	INSERITA DA OPERATORE gruppo rpc	A	NUOVA		
2019/5 01/03/2019	SEGNALAZIONE PER INVITO E-MAIL RPC	A	NUOVA		
2019/4 21/02/2019	SEGNALAZIONE OPERATORE GRUPPO RPC	SOGGETTO	NUOVA		
2019/3 21/02/2019	SEGNALAZIONE DI RPC GGG - ASSEGNATA A OPERPC E A G..	SEGNALAZIONE DI RPC	IN ISTRUTTORIA		
2019/2 21/02/2019	AB	A	PRESA IN CARICO		
2019/1 19/02/2019	NUOVA SEGNALAZIONE INSERITA DAL SEGNALANTE GGGG	TITOLARE	IN ISTRUTTORIA		

Nuovi messaggi ricevuti

Conclusioni

In conclusione possiamo asserire che questo strumento ha un'utilità aggiuntiva oltre a quella intrinseca della prevenzione degli illeciti, che è quella di coinvolgere e sensibilizzare i dipendenti nella lotta all'illegalità, responsabilizzandoli e richiedendo la loro partecipazione attiva per migliorare l'efficienza della PA.

Whistleblowing può, pertanto, essere considerato una guida di quella che è oggi la normativa in materia di whistleblowing, creato con lo scopo di "sviluppare l'idea che sul luogo di lavoro sia importante creare un clima aperto, sicuro e trasparente, in cui i lavoratori possano segnalare eventuali problematiche senza essere visti con sospetto e senza subire ritorsioni".

Il tutto finalizzato al raggiungimento di una compliance all'interno della PA, allo scopo di proteggere l'ente dai rischi di carattere sia legale che reputazionale.

PRENOTAZIONE RISORSE E APPUNTAMENTI

backend gestione delle risorse

La gestione delle risorse è affidata ad una maschera divisa in tre sezioni:

Caratteristiche della Risorsa

In questa sezione possono essere inserite le proprietà di base della risorsa

Caratteristiche della risorsa

* Nome della risorsa	Ufficio Tributi	* Quantità	1
Descrizione	L'ufficio tributi	 Allega immagine 	
Indirizzo	VIA ACHILLE GRANDI, 13		
Recapiti (email, telefono ecc...)	05418723948		
Persona (se la risorsa è una persona specifica)	ABAZI NERVET - 02/12/1977 - CF.BZANVT77T022		



La quantità rappresenta il numero di istanze della risorsa che verranno prenotate contemporaneamente. Per esempio, se la risorsa rappresenta uno stock di sedie prenotabili per una riunione, il numero rappresenta la quantità di sedie presenti in tale stock. In ogni caso lo stock verrà prenotato in blocco.

E' possibile allegare una immagine alla risorsa. Tale immagine potrà essere visibile dal portale per identificare più facilmente la risorsa.

Impostazioni della Risorsa

Impostazioni

ACL 

Messaggio da inviare ad ogni prenotazione effettuata

Invia promemoria al cliente ☐ Specifica il canale della notifica (sms, mail)

Disponibile per la prenotazione ☒ ☒ Visibile da portale

Gruppo ☐ ☒ Sportello

Gruppo di appartenenza 

Tempo cuscinetto (minuti)

☒ Risorsa non disponibile durante le festività

Proprietà della risorsa.

	Nome	Tipo	Valori possibili	Necessario per la prenotazione
	Attività da svolgere	Testo	[Ravvedimento, Calcolo IMU/TASI]	☒
				

Il flag “Disponibile per la prenotazione” abilita o disabilita la possibilità di prenotare la Risorsa, e può essere usato, per esempio, in fase di configurazione della stessa, mentre il flag “Visibile da portale” rende la risorsa prenotabile solo da backend oppure anche attraverso il portale.

E’ possibile organizzare le risorse in gruppi. Una risorsa di tipo gruppo può essere usata come contenitore di altre Risorse. Le Risorse in essa contenute dovranno specificare la Risorsa gruppo nel campo “Gruppo di appartenenza”.

Il tempo cuscinetto rappresenta un tempo necessario alla Risorsa per riorganizzarsi tra una prenotazione e l’altra. Ad esempio potrebbe servire ad uno sportello per archiviare le pratiche appena concluse, oppure al personale ausiliario per pulire e rendere di nuovo agibile uno spazio comune prenotabile.

Per ogni risorsa, durante il calcolo del calendario, vengono automaticamente considerati come non prenotabili i giorni di festività inserite nel calendario (Applicazione “Gestione-

>Configurazione”, menu “Moduli di base->Calendario->Festività”). E’ possibile annullare il calcolo delle festività disattivando l'apposito flag.

Ad ogni risorsa sono associabili delle proprietà la cui valorizzazione verrà richiesta durante la fase di prenotazione. La proprietà può

Tipo
Testo
Testo
Vero/Falso
Numero decim.
Numero intero

essere resa necessaria per il completamento di una prenotazione, oppure può essere lasciata opzionale e la sua compilazione sarà a discrezione dell’utente.

Per ogni proprietà è possibile restringere le possibilità di scelta dell’utente definendo una serie di valori possibili per essa. Tutte queste operazioni avvengono all’interno della

Valori possibili	
3)	X

Valori possibili	
2) Calcolo IMU/TA	X

tabella nominata “Proprietà delle risorse”. Per creare una nuova proprietà è

necessario premere il pulsante  di fianco alla tabella. Ogni proprietà può essere di diverso tipo tra Testo, Vero/Falso, Numero decimale e numero intero. I valori possibili di ciascuna proprietà andranno inseriti nella apposita cella. Cliccando su di essa si attiverà la possibilità di inserire tali valori. E’ possibile scorrere tra i valori già inseriti utilizzando i pulsanti  o utilizzando la rotellina del mouse, eliminare un valore tramite il pulsante  e confermare l’inserimento premendo [INVIO] o cliccando su un’altra cella.

Infine, ad ogni risorsa verrà associata una ACL, dove sarà possibile assegnare dei permessi a determinati Utenti/Ruoli unicamente per tale Risorsa. Per approfondire si veda la sezione “Permessi”.

Se una Risorsa è sprovvista di ACL, nel momento in cui verrà salvata verrà chiesto all’utente se desidera creare una ACL di default (ovvero una ACL che assegna il permesso di gestione della risorsa all’utente corrente) oppure aprire la maschera di creazione di una nuova ACL.

Regole di Prenotazione

Ogni risorsa definisce le proprie regole di prenotazione, che sono sostanzialmente un meccanismo per la creazione di un calendario della risorsa.

Regole di prenotazione






- 
 Valida dal 01/09/2017 fino al 31/05/2018, ad appuntamento, visibile da portale, con intervallo di prenotazione di 15 minuti
 - 
 Regola (pkid: 32): da il lunedì/martedì/mercoledì, alle ore 08:00:00 a il lunedì/martedì/mercoledì, alle ore 12:00:00
 - 
 Regola (pkid: 33): da il lunedì/martedì/mercoledì/giovedì, alle ore 13:00:00 a il lunedì/martedì/mercoledì/giovedì, alle ore 16:30:00
- 
 Valida dal 01/06/2018 fino al 31/08/2018, ad appuntamento, visibile da portale, con intervallo di prenotazione di 15 minuti
 - 
 Eccezione (pkid: 35): da il 15/08/2018, alle ore 08:30:00 a il 15/08/2018, alle ore 13:00:00
 - 
 Regola (pkid: 34): da il lunedì/martedì/mercoledì, alle ore 08:30:00 a il lunedì/martedì/mercoledì, alle ore 13:00:00

La definizione del calendario passa attraverso due entità:

- Intervalli di validità
- Regole temporali

Gestione Regole temporali








inizio 

Fine 

☐ Eccezione

Prezzo €




All'interno del modulo è possibile accedere alla maschera di gestione, modifica e annullamento delle Prenotazioni inoltrate

Gestione delle prenotazioni

Modifica la prenotazione

In questo pannello potrai modificare l'appuntamento selezionato, modificarlo ed eventualmente annullarlo o eliminarlo.

Risorsa: Polletto: Un bel polletto da mangiare

Fruitore: RUSSO MICHELE - 13/09/1985 - CF.R5SMHL85P13F839F

Presentante: MARACCI ANDREA - 29/09/1987 - CF.MRCNDR87P29H294D

Prenotato il: 02/02/2018 dalle ore 15:00:00 alle ore 15:30:00

Annulla appuntamento

Filtri

Filtra per risorsa

Filtra per fruitore

Filtra per presentante

☒ Mostra gli appuntamenti cancellati ☒ Mostra gli appuntamenti passati ☒ Mostra solo gli appuntamenti modificabili

Prenotazioni

Appuntamenti annullati **Appuntamenti terminati**

Risorsa	Fruitore	Presentante	Prenotato il	Appuntamento
porrororro	POLLI MARIA - 20/04/1950 - CF.PLLMRA50D60Z1100		29/01/2018	Il 30/01/2018 dalle 09:10 alle - 09:20
Foglia2_NA	POLLI MARIA - 20/04/1950 - CF.PLLMRA50D60Z1100		07/02/2018	Il 07/02/2018 dalle 12:00 alle - 12:10
EsempioGuida	POLLI MARIA - 20/04/1950 - CF.PLLMRA50D60Z1100		12/02/2018	Il 13/02/2018 dalle 08:45 alle - 09:00
EsempioGuida	POLLI MARIA - 20/04/1950 - CF.PLLMRA50D60Z1100		12/02/2018	Il 13/02/2018 dalle 09:00 alle - 09:15
EsempioGuida	POLLI MARIA - 20/04/1950 - CF.PLLMRA50D60Z1100		12/02/2018	Il 13/02/2018 dalle 09:15 alle - 09:30
Polletto: Un bel polletto da m	POLLI MARIA - 20/04/1950 - CF.PLLMRA50D60Z1100		05/02/2018	Il 05/02/2018 dalle 15:00 alle - 15:30
Foglia1_NA	POLLI MARIA - 20/04/1950 - CF.PLLMRA50D60Z1100		06/02/2018	Il 06/02/2018 dalle 12:00 alle - 12:10
Foglia2_NA	POLLI MARIA - 20/04/1950 - CF.PLLMRA50D60Z1100		06/02/2018	Il 06/02/2018 dalle 12:00 alle - 12:15
Foglia1_NA	POLLI MARIA - 20/04/1950 - CF.PLLMRA50D60Z1100		07/02/2018	Il 07/02/2018 dalle 12:00 alle - 12:10
Foglia2_NA	POLLI MARIA - 20/04/1950 - CF.PLLMRA50D60Z1100		07/02/2018	Il 07/02/2018 dalle 13:00 alle - 13:15
Polletto: Un bel polletto da m	RUSSO MICHELE - 13/09/1985 - CF.R5SMHL85P13F839F	RUSSO MICHELE - 13/09/1985 - CF.R5SMHL85P13F839F	06/02/2018	Il 02/02/2018 dalle 16:30 alle - 17:00
Polletto: Un bel polletto da m	RUSSO MICHELE - 13/09/1985 - CF.R5SMHL85P13F839F	MARACCI ANDREA - 29/09/1987 - CF.MRCNDR87P29H294D	01/02/2018	Il 02/02/2018 dalle 15:00 alle - 15:30
Polletto: Un bel polletto da m	RUSSO MICHELE - 13/09/1985 - CF.R5SMHL85P13F839F	MARACCI ANDREA - 29/09/1987 - CF.MRCNDR87P29H294D	01/02/2018	Il 02/02/2018 dalle 15:30 alle - 16:00
Polletto: Un bel polletto da m	RUSSO MICHELE - 13/09/1985 - CF.R5SMHL85P13F839F	MARACCI ANDREA - 29/09/1987 - CF.MRCNDR87P29H294D	01/02/2018	Il 02/02/2018 dalle 16:00 alle - 16:30

Workflow En... ..

In questa schermata è possibile visualizzare tutte le prenotazioni effettuate applicando diversi filtri (Risorsa, Fruitore, Presentante ecc...) e modificare o annullare le prenotazioni selezionate.

Per accedere alla sezione riservata del portale, che consente l'accesso ad informazioni personali o l'utilizzo dei servizi avanzati, è necessario dimostrare la propria identità digitando le proprie credenziali.

Comune di Ravenna
città patrimonio dell'umanità

Benvenuto

Torna alla Pagina

Per accedere al servizio è necessario autenticarsi

Dimenticato la password?
Recupera password

IP corrente: 77.43.106.58

ACCESSO E AUTENTICAZIONE

CREDENZIALI

Per accedere alla sezione riservata del portale, che consente l'accesso ad informazioni personali o l'utilizzo di servizi avanzati, è necessario dimostrare la propria identità digitando le credenziali fornite dall'amministrazione con le modalità indicate a lato.

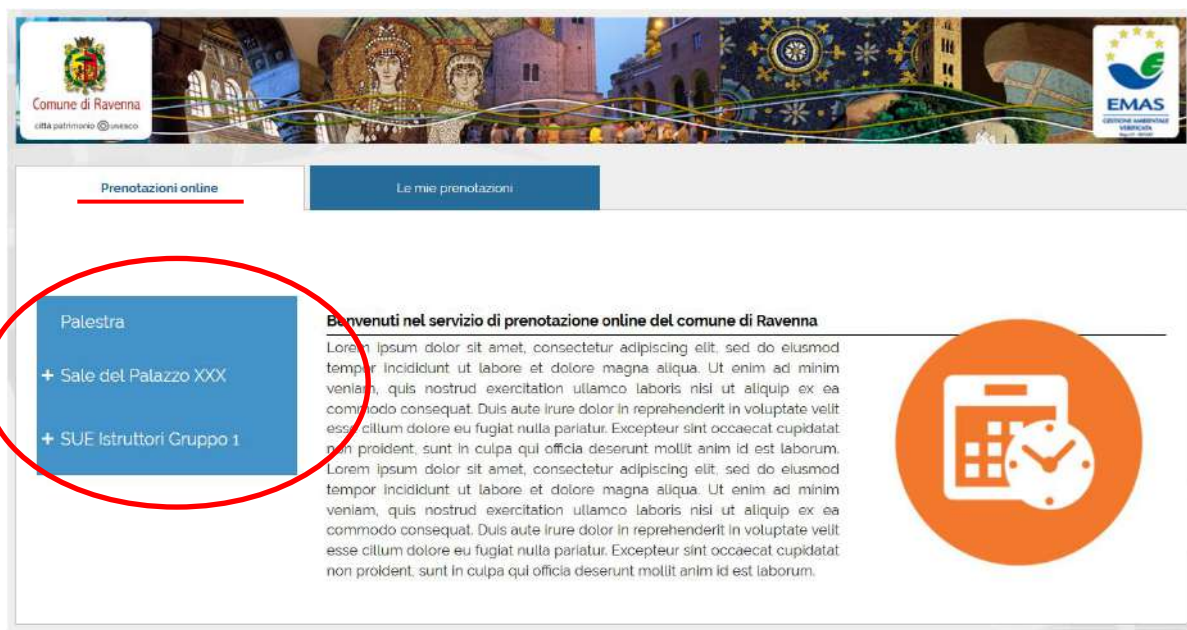
Utente registrato

Indirizzo Email

Password

Accedi

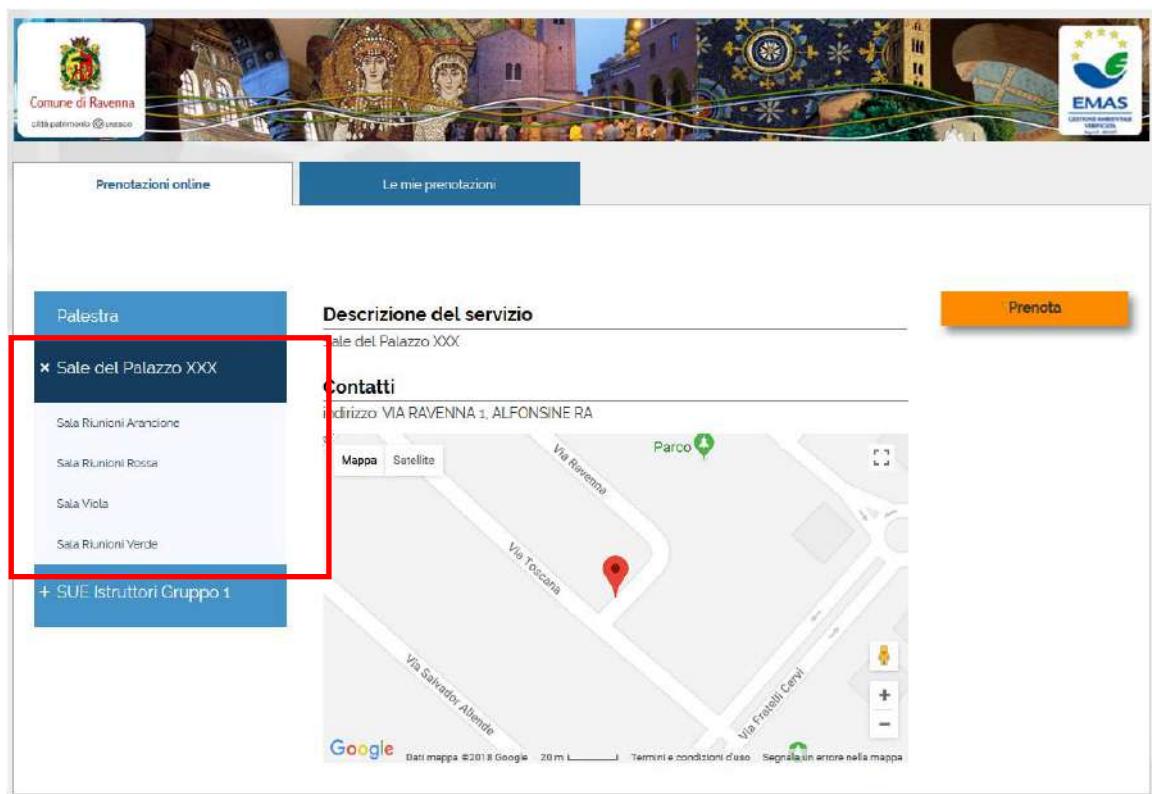
Una volta inserite le credenziali si aprirà la pagina del servizio di prenotazioni dell'ente. Al tab ***"prenotazioni online"*** sono elencati i differenti servizi prenotabili.



Servizi prenotabili

Alcuni servizi possono avere all'interno altre risorse prenotabili. Se lato backend è stato mappato l'indirizzo del servizio, rispettivamente sul portale apparirà la geolocalizzazione dello stesso (vedi 2.1).





Disponibilità di prenotazione

In base alle regole temporali impostate dal backend, vengono mostrate le settimane, i giorni e gli slot di orari disponibili per la prenotazione (in verde), in grigio le giornate non prenotabili e in rosso gli orari già prenotati o passati.

Partecipanti online

Le mie prenotazioni

Paesella

+ Sala del Palazzo XXX

Sala Minori Annone

Sala Minori Ross

Sala Verde

Sala Minori Verde

+ SUE (scuola) Gruppo 1

SUE ACTI risultato

SUE Arch. Bagnoli

SUE Arch. Oreste

1. Disponibilità

2. Riepilogo

3. Conferma

In verde gli orari disponibili, scegli uno o più slot per proseguire

	LUN 25/03/2018	MAR 26/03/2018	MER 27/03/2018	GIO 28/03/2018	VEN 29/03/2018	SAB 30/03/2018	DOM 31/03/2018
08:00	Red	Red	Red	Yellow	Yellow	Yellow	Grey
09:00	Red	Red	Red	Yellow	Yellow	Yellow	Grey
10:00	Red	Red	Red	Yellow	Yellow	Yellow	Grey
11:00	Red	Red	Red	Yellow	Yellow	Yellow	Grey
12:00	Red	Red	Red	Yellow	Yellow	Yellow	Grey
13:00	Red	Red	Red	Yellow	Yellow	Yellow	Grey
14:00	Red	Red	Red	Yellow	Yellow	Yellow	Grey
15:00	Red	Red	Red	Yellow	Yellow	Yellow	Grey
16:00	Red	Red	Red	Yellow	Yellow	Yellow	Grey
17:00	Red	Red	Red	Yellow	Yellow	Yellow	Grey
18:00	Red	Red	Red	Yellow	Yellow	Yellow	Grey
19:00	Red	Red	Red	Yellow	Yellow	Yellow	Grey
20:00	Red	Red	Red	Yellow	Yellow	Yellow	Grey

Procedi

Successo

Selezionando un time slot disponibile viene evidenziato in giallo e mi viene proposta la durata della prenotazione con incluso (nel caso impostato dal backend) anche il tempo cuscinetto della risorsa.

1. Disponibilità
2. Anagrafica
3. Conferma

In verde gli orari disponibili, scegli uno o più slot per proseguire

	< LUN 26/03/2018	> MAR 27/03/2018	MER 28/03/2018	GIO 29/03/2018	VEN 30/03/2018	SAB 31/03/2018	DOM 01/04/2018
08:00							
09:20							
10:40							
12:00							
13:20							
14:40							
16:00							

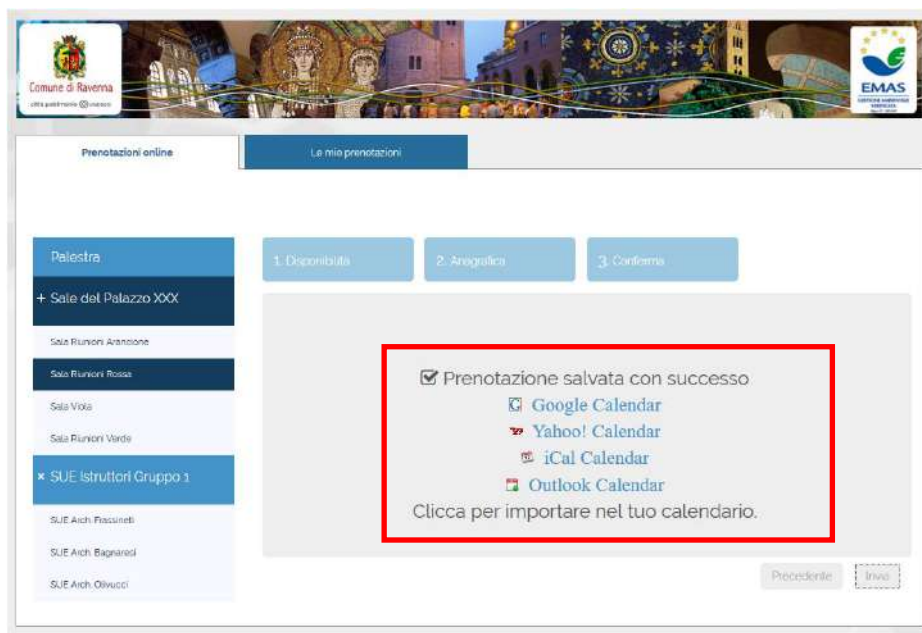
da 29/03/2018 13:20 a 29/03/2018 14:40

Conferma prenotazioni

Per inviare la richiesta al backend è necessario confermare la prenotazione, potendo inserire ulteriori dettagli sulla motivazione dell'informazione.

The screenshot displays the 'Prenotazioni online' (Online Bookings) interface for the Comune di Ravenna. The top banner features the city's coat of arms and the EMAS logo. The main content area is divided into a sidebar on the left and a central panel. The sidebar lists various rooms under the heading 'Palestra' (Gymnasium), including 'Sale del Palazzo XXX', 'Sala Riunioni Arancione', 'Sala Riunioni Rossa', 'Sala Viola', 'Sala Riunioni Verde', and 'SUE Istruttori Gruppo 1'. The central panel shows a confirmation step with a yellow banner stating 'Attenzione! Restano 08:58 per completare la prenotazione. Per annullare o modificare, Clicca qui.' Below this are three buttons: '1. Disponibilità', '2. Anagrafica', and '3. Conferma'. The '3. Conferma' button is highlighted. Below the buttons, there is a section titled 'Aggiungere ulteriori dettagli sulla motivazione della prenotazione e Confermare' (Add further details on the motivation for the booking and Confirm). This section includes a text area for 'Nota' (Note) with the placeholder 'Si richiede inoltre' (Furthermore, it is requested) and a large empty box for additional information. At the bottom right of the central panel are two buttons: 'Precedente' (Previous) and 'Invia' (Send).

La conferma della prenotazione viene visualizzata la schermata sotto, ed è possibile importare l'appuntamento ad un proprio calendario personale tra quelli elencati.



Lista prenotazioni

Nel tab **“le mie prenotazioni”** è possibile consultare le prenotazioni effettuate. Quelle contrassegnate in rosso sono le prenotazioni scadute.

  		
Preselezioni online Le mie prenotazioni		
Lista Prenotazioni Totale risultati: 6		
Anagrafica	Dettagli	Azione
Nome: RODOLFO Cognome: FERRINI	SALA RIUNIONI ROSSA Da 29/03/2018 13:20 A 29/03/2018 14:40	Download Print
Nome: RODOLFO Cognome: FERRINI	PALESTRA Da 30/03/2018 15:05 A 30/03/2018 16:10	Download Print
Nome: RODOLFO Cognome: FERRINI	PALESTRA Da 30/03/2018 11:15 A 30/03/2018 12:20	Download Print
Nome: RODOLFO Cognome: FERRINI	PALESTRA Da 20/03/2018 09:05 A 20/03/2018 10:10	Download
Nome: RODOLFO Cognome: FERRINI	PALESTRA Da 08/03/2018 09:05 A 08/03/2018 10:10	Download
Nome: RODOLFO Cognome: FERRINI	PALESTRA Da 08/03/2018 08:00 A 08/03/2018 09:05	Download

Conferma di prenotazione

Prenotazione a nome di FERRINI RODOLFO - 20/05/1980 - CF.FRRRLF80E20C573U
Presentata da FERRINI RODOLFO - 20/05/1980 - CF.FRRRLF80E20C573U,
Eseguita in data 28/03/2018 alle ore 18:18

Prenotazioni effettuate

Risorsa	Appuntamento
Sala Riunioni Rossa VIA RAVENNA, 1 0544 485269	Il 29/03/2018 dalle 13:20 alle - 14:40

E' anche possibile disdire una prenotazione in base alle regole impostate dal backend.

Maggioli S.p.A.

Via del Carpino, 8 | 47822 Santarcangelo di Romagna (RN) - Italy

C.F. 06188330150 | P. IVA 02066400405

Iscritta al Registro delle Imprese c/o la CCIAA della Romagna Forlì-Cesena e Rimini - R.E.A. RN-219107

Tel. +39 0541 628111 - www.maggioli.com

Comune di Ravenna
citta.gabinetto@comune.ra.it

EMAS

Prenotazioni online

Le mie prenotazioni

Lista Prenotazioni

Totale risultati: 6

Anagrafica				Azione
Nome RODOLFO	Cognome FERRINI			
Nome RODOLFO	Cognome FERRINI	PALESTRA		
		Da 30/03/2018 15:05	A 30/03/2018 16:10	
Nome RODOLFO	Cognome FERRINI	PALESTRA		
		Da 30/03/2018 11:15	A 30/03/2018 12:20	

Sicuri di disdire la prenotazione?

Conferma Annulla

Confermando l'annullamento la prenotazione non risulterà più valida.

Lista Prenotazioni

prenotazione annullata

Totale risultati: 5

Anagrafica		Dettagli		Azione
Nome RODOLFO	Cognome FERRINI	SALA RIUNIONI ROSSA		
		Da 29/03/2018 13:20	A 29/03/2018 14:40	

SERVIZIO DI CONSERVAZIONE A NORMA DEI DOCUMENTI

Obbiettivo

La presente offerta riguarda il rinnovo e l'estensione del servizio di conservazione attualmente in essere, le classi documentali da conservare sono le seguenti:

- Contratti informatici sottoscritti digitalmente
- Protocollo Generale (PEC)
- Registro Giornaliero di Protocollo
- Fatture Elettroniche

Altre Classi documentali potranno essere aggiunte in seguito.

Il servizio garantisce la leggibilità a lungo termine dei documenti digitali ed è conforme alla normativa vigente. **Maggioli è Conservatore Accreditato AGID.**

descrizione dei servizi

Il Servizio di Conservazione a Norma Maggioli prevede:

- Assunzione della Delega per la gestione del processo di Conservazione da parte di MAGGIOLI.
- Consultazione dei documenti Conservati tramite portale WEB a cui si accede dopo autenticazione di User Name e Password.
- Firma digitale e Marcatura Temporale dei lotti di Conservazione (conservazione mensile, giornaliera per il registro di protocollo)
- Integrazione con il software IRIDE e J-IRIDE (Sicr@web) per il “versamento” automatizzato in conservazione dei documenti informatici.
- E’ disponibile il Modulo Sicr@web per la gestione dei contratti, completo di integrazione ed automatismo per la Conservazione. Qualora il Modulo Contratti non fosse attivo presso l’Ente, i file PDF (o PDF/A) firmati digitalmente relativi ai Contratti informatici e ad eventuali allegati, dovranno essere singolarmente indicizzati e caricati (upload) sul portale di Conservazione direttamente dall’operatore dell’Ente che avrà in carico la procedura di invio in Conservazione.

Si consiglia che i documenti firmati digitalmente inviati in conservazione abbiano firma digitale con validità residua di almeno 45 giorni.

modello di integrazione per il versamento automatico in conservazione

Di seguito la sintesi grafica dei modelli di integrazione operativi fra gli applicativi Maggioli per il versamento automatico in Conservazione sulla piattaforma Maggioli:

Pagina 64 di 67

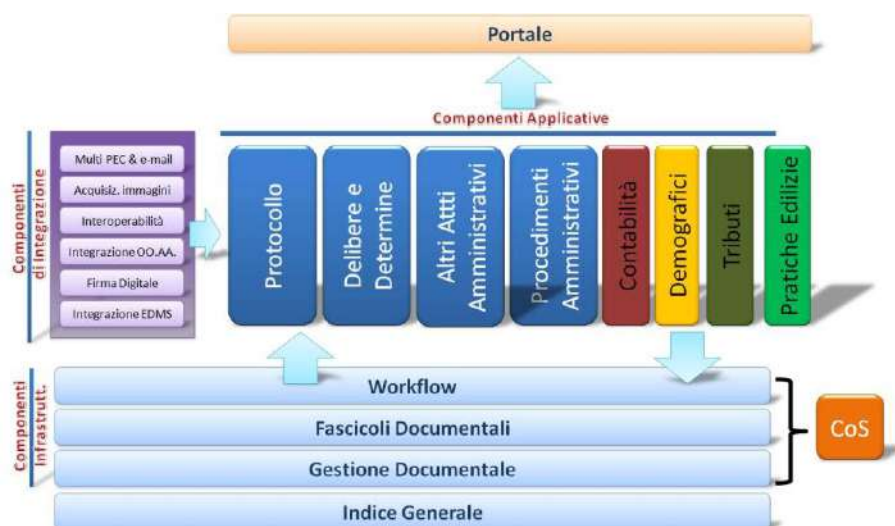
Maggioli S.p.A.

Via del Carpino, 8 | 47822 Santarcangelo di Romagna (RN) - Italy

C.F. 06188330150 | P. IVA 02066400405

Iscritta al Registro delle Imprese c/o la CCIAA della Romagna Forlì-Cesena e Rimini - R.E.A. RN-219107

Tel. +39 0541 628111 - www.maggioli.com



INSTALLAZIONE

Le attività di installazione e di configurazione dei prodotti offerti saranno effettuate da nostro personale specializzato direttamente presso la vostra sede.

I tecnici Maggioli si occuperanno delle seguenti fasi:

- Configurazione del software di base, limitatamente agli aspetti di corretto funzionamento del sistema applicativa proposto;
- Installazione e configurazione del software applicativo sul server e sui client previsti da progetto.
- Impostazione della sicurezza con l'identificazione dei profili utenti per l'accesso alla applicazione;
- Impostazione dei parametri base della procedura software proposta;
- Effettuare le verifiche ed i test necessari a garantire il corretto funzionamento di tutto il sistema applicativo.

FORMAZIONE SOFTWARE

La formazione del personale da Voi designato all'uso delle procedure sarà svolta da nostri tecnici qualificati presso la Vostra sede.

Durante lo svolgimento del corso sarà effettuata la simulazione delle reali condizioni operative, al fine di garantire la perfetta preparazione del personale addetto.

Il corso avrà una durata massima giornaliera di **6 ore** di lavoro/uomo, non frazionabili in ½ giornate.

L'attività formativa verrà pianificata secondo un calendario che verrà definito in accordo fra le parti, sulla base delle specifiche esigenze di servizio.

CONTRATTO DI ASSISTENZA SOFTWARE

Maggioli S.p.A. offre un servizio di assistenza software a tutti gli Enti che sottoscrivono specifico contratto. Un gruppo di tecnici qualificati garantisce l'aggiornamento e manutenzione del software nonché il supporto telefonico o telematico necessario per la risoluzione di eventuali problemi segnalati dal Cliente.

Maggioli S.p.A. garantisce Assistenza ai programmi software forniti nel pieno rispetto della norma, previo apposito contratto da stipularsi tra le parti.

Per Assistenza Software si intende l'attività volta al ripristino del buon funzionamento dei programmi rispetto ad ogni difetto di progettazione o di realizzazione che dovesse rivelarsi durante l'utilizzo e che ne impedisca il corretto e regolare funzionamento.

SERVIZIO ASSISTENZA SOFTWARE

Il Servizio di Assistenza Software comprende :

- 1) Servizio di Assistenza Telefonica senza limitazioni di chiamata (servizio di Hot-Line attivo nei giorni feriali dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8.30 alle 13.00 e dalle ore 14.00 alle 17.30);
- 2) Servizio di Teleassistenza ossia un servizio di Assistenza in Remoto che consente l'intervento di un tecnico a distanza direttamente sui PC dell'utente. I tecnici, utilizzando il canale Internet, potranno accedere alla procedura installata presso l'utente per identificare l'anomalia segnalata ed intervenire per la sua risoluzione;
- 3) Fornitura degli aggiornamenti (patch e/o nuove versioni eventuali) dei programmi installati.
- 4) Fornitura di eventuali aggiornamenti migliorativi periodici (patch e/o nuove versioni eventuali).
- 5) Ripristino del buon funzionamento dei programmi per errori e difetti dovuti alla progettazione e/o realizzazione degli stessi.