



Comune di Ischia  
Provincia di Napoli



---

**Manuale di Gestione Documentale  
(art. 5 DPCM 3/12/2013)  
Istruzioni Operative  
Descrizione del prodotto software  
di protocollo informatico in uso presso l'Ente**

---

Cod. **MANGEDOC**

Rev. **1.0**

Data: 09-10-2015

---

**Sommario:** In questo allegato viene riportata una descrizione funzionale ed operativa del prodotto software di protocollo informatico in uso presso l'Ente.

---



Comune di Ischia  
Provincia di Napoli

Manuale di Gestione documentale (art. 5 DPCM 3/12/2013)  
ISTRUZIONI OPERATIVE  
DESCRIZIONE DEL PRODOTTO SOFTWARE  
DI PROTOCOLLO INFORMATICO IN USO PRESSO L'ENTE



### REVISIONI

Rev.	Data	Redattore/i	Descrizione
1.0	09-10-2015	Maria Pia Papa	Prima stesura



## INDICE

1	MISSIONE .....	4
2	OBIETTIVI .....	4
3	PRINCIPALI COMPONENTI DELLA PIATTAFORMA SOFTWARE .....	4
4	CARATTERISTICHE DELLA NUOVA SUITE SOFTWARE INTEGRATA .....	5
4.1	Caratteristiche generali di JSIBAC .....	5
4.2	Base di dati .....	6
4.3	Interfaccia Utente .....	6
4.4	Report ed Export Dati .....	6
4.5	Portale dei Servizi on Line .....	6
5	PROTOCOLLO INFORMATICO .....	7
5.1	Integrazioni in JSIBAC .....	10
6	GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI .....	10
6.1	Gestione delibere .....	11
6.2	Gestione determine .....	13
6.3	Integrazioni in JSibac .....	14
7	GESTIONE MESSI – CASA COMUNALE – ALBO PRETORIO .....	14
7.1	Gestione notifiche .....	15
7.2	Casa comunale .....	17
7.3	Registro Albo Pretorio .....	17
8	ALBO PRETORIO ON LINE .....	18
9	GESTIONE CONTRATTI .....	19



## 1 MISSIONE

Attraverso il sistema di protocollo informatico la Società Alphasoft contribuisce al miglioramento del processo di gestione documentale dell'Ente almeno da due punti di vista:

1. Migliorare l'efficienza interna delle amministrazioni attraverso l'eliminazione dei registri cartacei, la diminuzione degli uffici di protocollo, e la razionalizzazione dei flussi documentali.
2. Migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa attraverso degli strumenti che consentano un effettivo esercizio del diritto di accesso allo stato dei procedimenti ed i relativi documenti da parte dei soggetti interessati (cittadini ed imprese).

## 2 OBIETTIVI

Per adempiere alla missione sopra esposta il sistema di protocollo informatico permette, nel completo rispetto della normativa vigente in materia, di:

1. controllare le pratiche;
2. assolvere gli adempimenti che riguardano il protocollo e l'archivio;
3. gestire i trattamenti di documenti informatici;
4. garantire la trasparenza amministrativa;
5. migliorare l'efficienza interna.

Gli obiettivi di cui stiamo parlando sono sicuramente ambiziosi, la necessità di raggiungerli è sicuramente importante, pertanto gli sforzi protesi da Alphasoft in questa direzione sono stati ingenti pur di mettere a disposizione degli Enti locali un potente strumento, semplice da usare, per favorire il loro cammino nella giusta direzione, senza grossi ostacoli.

## 3 PRINCIPALI COMPONENTI DELLA PIATTAFORMA SOFTWARE

Le principali attività della Alphasoft sono concentrate, come già detto, sul prodotto SIBAC, ora JSIBAC attesa l'adozione della tecnologia java, rivolto a soddisfare le esigenze gestionali della Pubblica Amministrazione Locale. JSIBAC è suddiviso in moduli, attivabili anche singolarmente e separatamente dagli altri, ma tutti interrelati ed integrati nel Sistema Informativo complessivo.

Il prodotto è predisposto per integrarsi con il Sistema Informativo Territoriale (S.I.T.) consentendo il "dialogo" tra dati cartografici e data base degli applicativi, con particolare riferimento all'Anagrafe ed ai Tributi.

I componenti principali interessano le seguenti aree:

- Gestione della Popolazione
- Gestione delle Risorse Finanziarie
- Gestione dei Tributi Locali
- Gestione del Personale
- Gestione Segreteria
- Gestione Ufficio Tecnico
- Sistema Informativo Territoriale
- Controllo di Gestione



- Portale Web Istituzionale e di Servizi al Cittadino (integrato con il BackOffice in modalità real time)
- Polizia locale

I moduli software sopra riportati, progettati e sviluppati da Alphasoft, sono concepiti specificatamente per il mondo degli Enti Locali.

## 4 CARATTERISTICHE DELLA NUOVA SUITE SOFTWARE INTEGRATA

### 4.1 Caratteristiche generali di JSIBAC

JSIBAC è stato realizzato nell'ambito di un progetto orientato alla soluzione delle problematiche di automazione della Pubblica Amministrazione Locale, con particolare riferimento alle Amministrazioni Comunali. L'ambiente, di tipo rad, ha reso possibile coniugare la completezza delle funzionalità con la facilità d'uso. Inoltre, a seconda delle necessità, è possibile scegliere soluzioni diverse per la base dati.

L'ambiente utilizzato per lo sviluppo delle procedure fornisce allo sviluppatore le potenzialità di un sofisticato strumento RAD, aumentando la produttività individuale. Riportiamo di seguito le caratteristiche principali dell'ambiente utilizzato:

- Portabilità delle applicazioni
- Scalabilità delle applicazioni
- Definizione della base dati
- Generazione Automatica del Codice
- Stampe Grafiche
- Gestione dei dati dinamica e moderna
- Robustezza del database
- Sicurezza degli accessi

Per quanto riguarda l'Architettura essa si basa su JAVA e logica multilivello (con la presentazione dati separata dalle applicazioni e dalla eventuale parte web, secondo le esigenze e le necessità).

Il Sistema Informativo JSIBAC è indipendente dall'ambiente operativo, potendo utilizzarsi indifferentemente su Sistemi Windows / Linux / Unix.

L'automazione di ciascun sotto-sistema viene effettuata con un insieme di procedure altamente integrate per la gestione dell'Ente Locale, tale da realizzare il conseguimento di obiettivi e risultati ai quali l'Amministrazione attribuisce primaria importanza nel piano di informatizzazione:

- elevata interattività tra le procedure del pacchetto JSIBAC;
- facilità d'uso ed interfaccia amichevole per l'utente;
- profilazione per utente per definire l'operatività di ciascun utente;
- help in linea;
- controllo automatico della completezza e della correttezza delle operazioni svolte;
- elevata velocità delle transazioni;
- integrazione con i più diffusi strumenti di office automation;



- integrazione fra le varie funzioni di ciascun sottosistema;
- teleassistenza;
- collegamento con le banche dati della Pubblica Amministrazione Centrale;
- collegamento con il Portale dei Servizi on Line Alpha@NET.

#### **4.2 Base di dati**

La base dati di JSIBAC è stata progettata ed è gestita mediante le più moderne tecniche, consentendo l'utilizzo di dati strutturati nei database relazionali di maggiore diffusione ed affidabilità quali: Oracle, DB2, MySQL, Microsoft SQL Server o Db proprietari, secondo le esigenze del Cliente rendendo estremamente dinamiche le applicazioni.

Tale architettura, oltre alla nota semplicità, affidabilità, integrazione e completezza dei prodotti JSIBAC, assicura una banca dati solida, integra, sempre allineata, senza ridondanza di informazioni, garantendo la piena interconnessione tra i vari applicativi.

Tale struttura della Base Dati garantisce agli applicativi una elevata interazione consentendo, l'integrazione e l'interrelazione tra le varie procedure componenti il Sistema Informativo.

#### **4.3 Interfaccia Utente**

L'interfaccia utente presenta tutte le caratteristiche della più moderna interfaccia; le applicazioni offrono la medesima interfaccia utente indipendentemente dal client, che sia esso Windows, Mac, Linux, o altro.

L'interfaccia, così come l'applicazione sarà quindi unica per tutte le piattaforme e architetture. L'interfaccia utente può essere, inoltre, visualizzata con il look and feel della macchina ospite in modo da renderla in tutto e per tutto simile alle altre applicazioni che girano su quel tipo di macchina.

#### **4.4 Report ed Export Dati**

Tutti gli applicativi sono dotati di sofisticate funzioni di "stampa parametrica" che consentono di strutturare ed organizzare i dati secondo le esigenze.

Altresì è possibile l'esportazione dei dati nei più comuni formati (xls, csv, txt) per una facile acquisizione, ad esempio, dagli applicativi di office automation.

Attraverso specifiche funzionalità gli applicativi consentono l'export dei principali dati verso altri applicativi (in formati standard tipo txt, csv, xls) e/o la trasmissione dei flussi telematici, secondo i tracciati ministeriali, verso altri Enti o Istituzioni.

In particolare il software di gestione della Ragioneria consente l'interfaccia verso i principali Istituti di Credito, al fine di garantire il flusso da e verso la Tesoreria.

#### **4.5 Portale dei Servizi on Line**

Al fine di rendere l'azione amministrativa trasparente, efficiente ed efficace verso il "Cittadino" e verso altri Organi Istituzionali (P.A., Forze dell'Ordine, ecc.), Alphasoft ha realizzato un moderno Portale dei Servizi che, interfacciando in tempo reale e con i dovuti parametri di sicurezza la base dati di JSIBAC, garantisce l'erogazione di flussi informativi verso il richiedente.



## 5 PROTOCOLLO INFORMATICO

Nello scenario di modernizzazione della Pubblica Amministrazione sicuramente assumono una funzione centrale la gestione del Protocollo informatico e la Gestione Documentale.

Il D.P.R. 445/2000 del Testo Unico (28 dicembre 2000) sancisce l'obbligo, per tutte le Amministrazioni Pubbliche di dotarsi, dal 1 gennaio 2004, di strumenti per la gestione elettronica dei documenti.

Lo sviluppo degli strumenti quali la firma digitale, la posta elettronica certificata ed il protocollo informatico, integrati ai servizi di interoperabilità, rende possibile la realizzazione effettiva di una gestione completamente automatizzata dei flussi documentali e la conseguente attuazione di profonde innovazioni nelle modalità di lavoro delle amministrazioni e nei rapporti tra esse ed i cittadini.

Lo scopo del sistema è di fornire uno strumento efficace per la protocollazione dei documenti e la gestione della corrispondenza dei documenti in ingresso e in uscita dall'Ente, consentendo una gestione del ciclo di vita delle varie pratiche a cui i documenti fanno riferimento. Il sistema infatti non si limita a risolvere la problematica di archiviazione della documentazione, ma risolve il problema della distribuzione delle pratiche all'interno degli uffici dell'Ente e del controllo dello stato di avanzamento delle varie pratiche.

Il sistema fornisce strumenti per la corretta e puntuale registrazione delle informazioni dei documenti in entrata ed in uscita, per la loro digitalizzazione e classificazione e per la conseguente assegnazione delle pratiche agli uffici di competenza, garantendo il reperimento puntuale delle informazioni inserite da parte dei diversi soggetti interessati tramite strumenti di consultazione, ricerca e stampa del materiale archiviato.

Il Sistema di Protocollo Informatico della Alphasoft rispetta tutti i dettami della normativa in materia e costituisce un supporto completo ed affidabile nella gestione documentale. Molteplici sono i punti di forza della procedura JSIBAC, tra cui si enunciano i principali:

- l'elevata interazione con gli applicativi del pacchetto JSIBAC;
- la possibilità di gestione separata del protocollo in uscita dai vari Settori;
- la tracciabilità delle operazioni di inserimento/modifica (riconducibili all'operatore);
- l'assegnazione al settore/ufficio/operatore con stampa della ricevuta per accettazione;
- l'archiviazione digitale dei documenti protocollati, mediante l'utilizzo dello scanner;
- la possibilità di consultare da qualsiasi postazione, previa autorizzazione, protocolli e documenti digitali associati;
- la possibilità di protocollazione automatica degli avvisi per i tributi;
- la consultazione via web delle pratiche non sottoposte a privacy;
- l'interoperabilità con le altre Amministrazioni mediante Posta Elettronica Certificata.

A tal fine si evidenzia che il Sistema di Gestione Protocollo Informatico di Alphasoft è stato certificato dalla Regione Basilicata per quanto attiene la rispondenza ai richiesti requisiti di Legge in tema di interoperabilità tra Pubblica Amministrazioni.

Le funzionalità base della gestione informatica del protocollo sono:

- registrazione in un archivio informatico delle informazioni riguardanti un documento;



- segnatura sul documento;
- classificazione d'archivio per l'organizzazione dei documenti;
- digitalizzazione mediante scanner dei documenti cartacei per la posta in entrata e creazione di un documento word preimpostato con i dati minimi di segnatura assegnati automaticamente dal sistema per la posta in uscita;
- assegnazione dei documenti al settore/ufficio/operatore di competenza per via telematica, anche mediante notifica via e-mail;
- creazione di un repository documentale.

Le fasi fondamentali del sistema di protocollazione dei documenti prevedono la valorizzazione dei seguenti dati obbligatori:

- numero di protocollo del documento, generato automaticamente in forma non modificabile e costituito da almeno sette cifre numeriche;
- data di protocollo assegnata in automatico dal sistema in forma non modificabile;
- mittenti o destinatari in forma non modificabile;
- oggetto in forma non modificabile;
- protocollo e data del documento ricevuto;
- classificazione archivistica;
- assegnazione al settore/area competente.

Eventuali informazioni aggiuntive non obbligatorie gestite dal sistema sono:

- tipologia del documento;
- modalità di invio o ricezione;
- flag "carattere di riservatezza" che ne limita la visualizzazione ai soli utenti autorizzati;
- data di scadenza;
- individuazione o creazione di un fascicolo-pratica di appartenenza;
- numero del documento precedente e/o successivo;
- riferimenti ad altri documenti;
- Unità Organizzativa di Riferimento e utente che effettua la protocollazione;
- campo per eventuali note.





Comune di Ischia  
Provincia di Napoli

Altra funzione indispensabile per la corretta gestione del Protocollo informatico all'interno della Pubblica Amministrazione è, come previsto dalla normativa vigente, l'estrazione del del Registro giornaliero e annuale.

Il sistema consente altresì l'annullamento del documento protocollato, prevedendo una dicitura sempre visibile indicante l'annullamento, la memorizzazione e l'eventuale visualizzazione delle informazioni originali e l'identificativo dell'operatore che ha effettuato l'operazione, la data e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

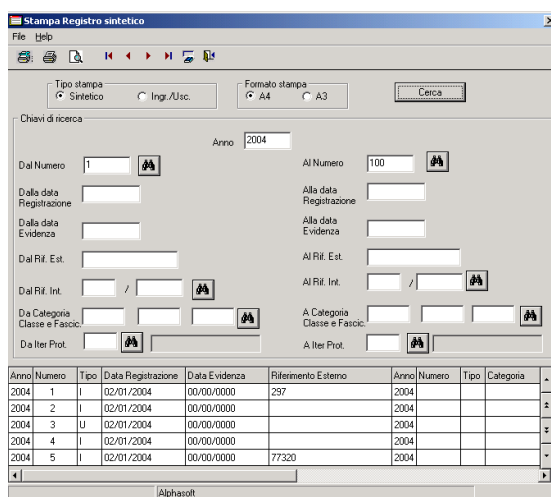
L'utilizzo di strumenti di workflow management permette la memorizzazione di tutti i passaggi del documento fra i diversi uffici dell'Ente, dalla prima assegnazione fino alla conclusione del procedimento e alla sua archiviazione, in modo da garantire un veloce reperimento dei documenti amministrativi registrati.

Pertanto, il sistema così realizzato gestisce l'operazione di "presa in carico" di documenti da parte dei Responsabili degli uffici/settori e l'assegnazione degli stessi ad un fascicolo/pratica.

Tutti i passaggi dell'iter e tutte le singole assegnazioni sono storicizzate per avere sempre a disposizione le movimentazioni avvenute su ciascun documento protocollato.



Un'ampia scelta di visualizzazioni e stampe a testo libero o con diverse chiavi di ricerca tra di loro associate, consente il reperimento puntuale del documento/pratica e del suo stato, e dell'entità (settore, ufficio e/o operatore) che ha operato o sta operando sul documento.



Anno	Numero	Tipo	Data Registrazione	Data Evidenza	Rilevamento Esterno	Anno	Numero	Tipo	Categoria
2004	1	I	02/01/2004	00/00/0000	297	2004			
2004	2	I	02/01/2004	00/00/0000		2004			
2004	3	U	02/01/2004	00/00/0000		2004			
2004	4	I	02/01/2004	00/00/0000		2004			
2004	5	I	02/01/2004	00/00/0000	77320	2004			

## 5.1 Integrazioni in JSIBAC

Il sistema di gestione del protocollo informatico è fortemente integrato con alcuni altri moduli del pacchetto JSIBAC; tra le funzionalità di integrazione sono da segnalare la possibilità di valorizzazione della banca dati dei Mittenti/Destinatari attingendo automaticamente dall'Anagrafica dei residenti e da quella dei contribuenti, nonché dalla tabella Clienti/Fornitori della procedura Contabilità Finanziaria di Alphasoft.

Molto interessante è, altresì, l'integrazione con il sistema di Gestione Integrata Tributi di Alphasoft che, a fronte di denunce del contribuente presentate direttamente all'ufficio tributi (nuove iscrizioni, cessazioni, variazioni), permette la creazione automatica di protocolli in ingresso nell'archivio protocollo, evasi ed assegnati all'operatore/ufficio che ha istruito la pratica.

Analogamente per gli avvisi emessi nei confronti del contribuente (accertamenti, discarichi, rimborsi, rateizzazioni, ...) vengono automaticamente creati protocolli in uscita nell'archivio protocollo già evasi ed assegnati all'operatore/ufficio che ha istruito la pratica.

Dal modulo "Gestione atti Amministrativi – Delibere e Determine" vengono automaticamente protocollate come posta in uscita le lettere di trasmissione (alla Prefettura, ai Capigruppo ecc.) e gli avvisi di Convocazione alle sedute di Giunta e Consiglio Comunale.

Il modulo Gestione Messi Comunali è collegato alla tabella di protocollo generale dalla quale attinge i dati di singole pratiche o seleziona una lista dinamica di pratiche da notificare.

## 6 GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI



Il modulo applicativo prevede la gestione completa degli atti amministrativi, seguendone l'iter burocratico in modo del tutto conforme alle leggi 142/90, 241/90 e successive modifiche ed integrazioni.

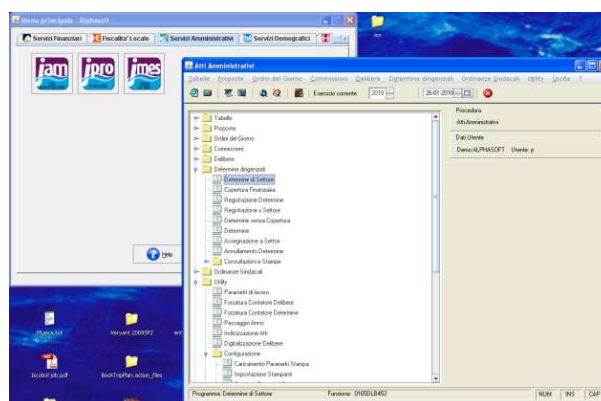
Si divide in quattro macro aree: Delibere, Determine, Ordinanze Sindacali e Commissioni.

Per le macro aree Delibere e Determine è prevista l'integrazione con il programma di Contabilità del pacchetto JSibac al fine dell'attestazione della copertura finanziaria e della liquidazione di spesa.

Un primo livello d'integrazione consiste nella sola interrogazione degli archivi contabili per quanto concerne i capitoli di spesa per centri di competenza. Il livello più elevato consente, invece, l'inserimento delle proposte di prenotazione d'impegno di spesa (chiaramente dietro specifica abilitazione) direttamente dalla fase di compilazione delle proposte di delibera o determina.

## 6.1 Gestione delibere

Il programma gestisce l'iter burocratico in maniera dinamica e prende avvio dall'inserimento dei dati della proposta di deliberazione, con la stesura del relativo testo e l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, fino ad arrivare a procedere verso la gestione vera e propria della delibera (trasformazione automatica della proposta in delibera, gestione delle presenze degli Assessori/Consiglieri, gestione della pubblicazione e della esecutività).



Le diverse funzioni, stesura della proposta, generazione automatica dell'ordine del giorno e stampa del relativo avviso di convocazione, trasformazione della proposta in delibera ed inserimento dei dati relativi alla presenza/assenza dei componenti della giunta o del consiglio, le notizie di pubblicazione, esecutività, ai capigruppo consiliari, alla prefettura, vengono gestite dai diversi uffici competenti grazie ad un controllo di accesso alle funzioni, determinato dal livello di permessi forniti dalle password attribuite dal responsabile e dal singolo profilo utente/gruppo di appartenenza.

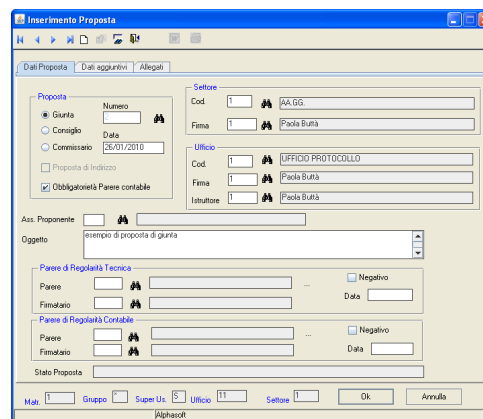
L'amministratore del sistema definisce per ogni unità (ufficio, settore o singolo operatore) il profilo utente, limitando la visibilità e la modifica alle sole informazioni di sua competenza e garantendo, così, la riservatezza dei dati.

Infatti, operando in rete locale, le proposte di delibera con i relativi testi, possono essere predisposte dai singoli uffici comunali e, una volta completata la stesura del provvedimento, viene mandata via mail la notizia ai soggetti preposti ad esprimere i diversi pareri, con notifica di avvenuto complemento della prima fase dell'iter; questi soggetti, nel loro modulo proposte, possono prendere visione di oggetto, testo, e quindi approvare o respingere la proposta (con eventuale motivazione).



Quando la proposta è completa in tutte le sue parti, l'Ufficio Segreteria potrà utilizzare il database condiviso degli archivi e il repository documentale per tutte le operazioni successive:

- redazione e stampa automatica degli Ordini del Giorno e dopo la seduta e l'eventuale approvazione;
- numerazione automatica della delibera;
- gestione delle presenze/assenze dei partecipanti alla seduta;
- eventuali modifiche da apportare al testo della proposta;
- pubblicazione automatica all'Albo Pretorio on-line (è prevista l'integrazione con il pacchetto Albo Pretorio JSibac);
- creazione automatica delle lettere di trasmissione (Prefettura, Capigruppo, Difensore civico, Corte dei Conti, ecc.);
- assegnazione agli uffici competenti;
- stampa del Registro.



La produzione dei testi e degli allegati dei provvedimenti viene effettuata con Word di Microsoft Office integrato nelle sue funzionalità all'interno dell'applicazione. In questo modo è possibile utilizzare tutte le caratteristiche, sia funzionali che di formattazione "estetica" tipiche di questi prodotti, ed ottenere quindi un'alta qualità dei documenti prodotti, ed al tempo stesso l'integrazione con i dati registrati nel DataBase del sistema informativo, ottenendo celerità del processo e sicurezza sui dati riprodotti.

Sono possibili, inoltre, ricerche per varie chiavi: per data di Seduta e numero, stato di avanzamento dell'atto, per parola dell'oggetto, data di pubblicazione, di esecutività, per Ufficio Proponente e per Ufficio assegnatario ecc.

Le molteplici possibilità di interrogazioni, sia analitiche che sintetiche, offrono l'opportunità di avere un completo controllo dei dati prima delle fasi di stampa, per ovviare ad eventuali errori operativi.

Parametri di configurazione permettono all'utente la personalizzazione della procedura in relazione alle proprie esigenze, nonché la modifica dei modelli di stampa secondo le esigenze dell'Ente senza l'intervento di uno specialista.

E' prevista una funzione automatica per la trasformazione delle Delibere definitive in documenti htm e/o pdf per la pubblicazione su Internet e la successiva indicizzazione per consentire ricerche full-text sul Portale Web dell'Ente.

Molto interessante è la funzione di interrogazione della "storia" di un atto in cui vengono tracciati tutti gli eventi accaduti e il relativo cambio di stato.



The screenshot shows a window titled "Visualizzazione storia" with a search bar and a table of document history. The table has columns: Tipo, Numero, Progr., Atto, Operazione, Data, Ora, Operatore, and Stato. The data rows are as follows:

Tipo	Numero	Progr.	Atto	Operazione	Data	Ora	Operatore	Stato
DLB	G00000001	00001	1	Inserimento delibera	11/09/2008	10.44		
DLB	G00000001	00002	1	Inserimento delibera	26/01/2010	12.45	Paola Rossi	
DLB	G00000001	00003	1	Inserita data di pubblicazione	26/01/2010	12.45	Paola Rossi	PUB
DLB	G00000500	00001	3	Inserimento delibera	27/06/2009	12.49		
DLB	C00000050	00001	4	Inserimento delibera	27/06/2009	12.49		
DLB	C00000002	00001	5	Inserimento delibera	27/06/2009	12.50		
PRP	G0000001	00001	6	Inserimento Proposta	12/01/2010	17.33		AP
PRP	G0000001	00002	6	Proposta deliberata con numero 00000001	26/01/2010	12.45	Paola Rossi	D

## 6.2 Gestione determine

Le linee guida di questa macro area sono del tutto simili, con le dovute differenze normative, a quelle della gestione delibere. Infatti, anche in questo caso viene gestito l'iter del provvedimento in maniera dinamica e vengono gestiti tutti i testi e i relativi modelli con Microsoft Office.

La procedura prende avvio dalla creazione della proposta di determina da parte del settore proponente, assumendo una numerazione univoca all'interno del settore stesso.

Nella proposta di determina è possibile inserire le informazioni tipiche di quest'atto, distinguendo tra proposte di determinazione di impegno di spesa, di liquidazione o generiche.

Per quanto riguarda le determine di impegno di spesa e di liquidazione è forte l'integrazione con il programma di Ragioneria del pacchetto JSibac che può essere o di sola visualizzazione o di collegamento completo sia in lettura che scrittura; in questo secondo caso, per le determine di impegno, il responsabile non solo può interrogare il proprio PEG per verificarne la disponibilità e importare i dati del capitolo di spesa, ma anche procedere automaticamente alla prenotazione del numero di impegno provvisorio.

Solo con l'apposizione del visto contabile da parte del Responsabile di Ragioneria, il numero di impegno provvisorio viene trasformato in definitivo. Analogamente per le determine di liquidazione, l'applicazione, facendo riferimento al numero di impegno della determina collegata, richiede alla procedura di Ragioneria gli estremi della liquidazione.

Il tutto viene gestito con procedure di sicurezza che volgono alla completa integrazione con la ragioneria, ma nel rispetto dell'integrità, attendibilità e inconfutabilità dei dati.

In base alle scelte operate inizialmente, l'atto seguirà tutti i necessari passaggi d'ufficio per la raccolta degli eventuali pareri e della firma del dirigente responsabile, per poi venire numerato nell'apposito registro generale con una funzione automatica ed eventualmente massiva.

Sono possibili ricerche per chiavi varie (numero generale e di settore, data, parola dell'oggetto), per determine eventualmente correlate e produrre registri generali e di settore.



Come per le Delibere, è prevista una funzione automatica per la trasformazione delle Determine in documenti htm e/o pdf per la pubblicazione su Internet e la successiva indicizzazione per consentire ricerche full-text sul Portale Web dell'Ente.

### 6.3 Integrazioni in JSibac

Il sotto-sistema "Gestione Atti Amministrativi" è fortemente integrato con alcuni altri moduli del pacchetto JSibac; tra le funzionalità di integrazione sono da segnalare la possibilità di valorizzazione della banca dati di Uffici, Settori e Operatori attingendo automaticamente dal DataBase comune del pacchetto, l'integrazione, con diversi livelli di accesso, alla Contabilità Finanziaria di JSibac per quanto concerne l'attestazione di Copertura Finanziaria e la liquidazione di spese.

Da "Gestione Atti Amministrativi" vengono automaticamente protocollate come posta in uscita le lettere di trasmissione (alla Prefettura, ai Capigruppo ecc.) e gli avvisi di Convocazione alle sedute di Giunta e Consiglio Comunale.

Inoltre, in ottemperanza all'art. 32 della legge n.69 del 18 giugno 2009, (Eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea), la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale vengono automaticamente pubblicati sul Portale Servizi del Comune nella sezione "Albo Pretorio on-line".

T.F.S.I.	Peg/Cap	Articolo	Stanz.	Variazioni in +	Variazioni in -	Imp. Assunti	Disponibilità	Importo	Impe	Po
1. 1. 1. 1.	02001	001	2.500,00	0,00	0,00	0,00	2.500,00	0,00	00	00
1. 1. 1. 1.	05001	000	2.148,00	0,00	0,00	0,00	2.148,00	300,00	00	00

È possibile, inoltre, gestire la pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio, automaticamente, interagendo con il modulo "Gestione Messi Comunali e Albo".

## 7 GESTIONE MESSI – CASA COMUNALE – ALBO PRETORIO

Il software gestisce in modo completo l'Ufficio dei Messi Comunali, seguendo l'atto da notificare attraverso tutti gli step prescritti dalla normativa.

L'applicativo, infatti, si compone di tre sottomoduli integrati tra di loro:

- Gestione Notifiche
- Casa Comunale
- Registro Albo Pretorio

coprendo, in tal modo, tutte le problematiche legate al Servizio.



E', inoltre, possibile la gestione dell'Albo on-line, consentendo così la consultazione diretta delle informazioni da parte del cittadino, fornendogli un servizio quanto più puntuale possibile.

## 7.1 Gestione notifiche

Il modulo registra ed organizza il lavoro da svolgere sulla pratica, partendo dall'inserimento fino alla gestione della contabilità ad essa collegata, controllando i passi previsti dagli articoli di legge.

Il Software consente la distribuzione e la pianificazione del lavoro di consegna, con l'eventuale suddivisione del territorio in zone.

Attraverso una serie di tabelle precaricate e, allo stesso tempo, personalizzabili dal cliente e di moduli e lettere tipo utilizzabili per la produzione di stampe di varia gestione, è possibile ottimizzare e pianificare i tempi di lavoro dell'ufficio.

The screenshot shows the 'Inserimento Notifica' window with the following data:

Notifica		Protocollo Generale	
Anno: 2007	Numero: 41	2006 / 48468	Data: 30/11/2006
Data Registrazione: 16/01/2007		<input type="radio"/> Ingresso <input checked="" type="radio"/> Uscita <input type="button" value="Cerca Protocollo"/>	
Tipo Atto: 4	Verbale Contravvenzione	Data Scadenza: 15/06/2007	
Richiedente: 2	Comune di Grottaferrata - Comando PM		
Num. Atto: 48468	Data Atto: 25/11/2006	Spese di Notifica: 4,00	Diritti di Notifica: 3,90
Oggetto: VERBALE DI CONTRAVVENZIONE N. 9895/2006/V A CARICO DELLA SIG.RA BUONSIGNORE GIUSEPPA			
Tabella Richiedente			
Codice	Cognome e Nome	Data di nascita	Città
0034232	ESPOSITO/ANNAROSA	14/01/1974	SAN GIUSEPPE VESUVIANO
Note:			

Inoltre, attraverso l'interazione con gli archivi di Protocollo Generale ed Anagrafe dei cittadini, è possibile operare ricerche ed importare dati comuni in modo da velocizzare il più possibile il lavoro dell'operatore.

Le principali funzioni del modulo sono:

- inserimento della richiesta di notifica, con possibilità di importazione dei dati dall'archivio Protocollo.
- inserimento diretto per velocizzare le operazioni per pratiche simili (con funzioni di copia e incolla del record).
- consegna della notifica: gestisce i diversi esiti possibili anche con date diverse e ogni esito, se previsto in archivi di base, può dare seguito ad eventuali step successivi (passaggio in casa comunale, scarico automatico ecc)
- scarico della notifica, dopo i controlli necessari, 'chiude' la pratica che viene opportunamente flaggata per la contabilità e produce l'opportuna lettera per la restituzione della pratica all'Ente Richiedente di comunicazione di effettuata/non effettuata consegna. Tutti i modelli di stampa sono personalizzabili dall'utente.





Comune di Ischia  
Provincia di Napoli

Manuale di Gestione documentale (art. 5 DPCM 3/12/2013)  
ISTRUZIONI OPERATIVE  
DESCRIZIONE DEL PRODOTTO SOFTWARE  
DI PROTOCOLLO INFORMATICO IN USO PRESSO L'ENTE



Data Evento	Consegnata a	Esito	Note
20/01/2007	medesimo	Avv	

Nell'ottica di workflow e di gestione automatizzata delle fasi della pratica, interessante è la funzione di Gestione Scadenze, che, una volta scelto il tipo di esito/evento su cui produrre la ricerca, dà la lista delle pratiche in scadenza per quella chiave di ricerca e permette il travaso automatico in casa Comunale.

Anno	Numero	Data	Oggetto	Data Scadenza	Destinatario	Tipo Atto
2006	7	09/01/2006	ORDINANZA ABB TO ALBERO NELL'AREA GIA	26/01/2006	WINGENBACH/MARIA	Ordinanza abbattimento alberi
2006	33	11/01/2006	RICHIESTA INDENNITA' PRAT SANI 25/94 PEI	09/02/2006	DEL GIUDICE ALUIBI	Sanzione Pecuniaria - Pratica sanatoria
2006	41	12/01/2006	RICHIESTA NOTIFICA VERBALE CDS N. 14493	01/06/2006	STUD. LEGALE BURNAUTO ELIO VIA XX SETT. CITTA'	Verbale Controavverzione
2006	46	12/01/2006	RICHIESTA NOTIFICA VERBALE CDS N. 14493	15/02/2006	AGENZIA DELLE ENTRATE AVELLINO	Verbale Controavverzione
2006	47	12/01/2006	RICHIESTA NOTIFICA VERBALE CDS N. 15640	15/02/2006	AGENZIA DELLE ENTRATE AVELLINO	Verbale Controavverzione
2006	47	12/01/2006	RICHIESTA NOTIFICA VERBALE CDS N. 15640	16/12/2009	AGENZIA DELLE ENTRATE AVELLINO	Verbale Controavverzione
2006	58	12/01/2006	RICHIESTA NOTIFICA PER SALMERI GIOVANNI	09/02/2006	ADDEO/NUNZIATA	Avviso di legge impostatimg. sanzioni
2006	61	12/01/2006	RICHIESTA NOTIFICA PER DI ROSA FEDERICO	01/02/2006	IANNONE TERESA VIA BELLADONNA AVELLINO	Avviso di legge impostatimg. sanzioni
2006	93	23/01/2006	ORDINANZA VERIFICA INFILTRAZIONI DI AQO	07/02/2006	TRIPPAUGIO	Ordinanza
2006	93	23/01/2006	ORDINANZA VERIFICA INFILTRAZIONI DI AQO	07/02/2006	AMBROSIO PIETRO VIA PARCO AMBROSIO 87 OTTA	Ordinanza
2006	93	23/01/2006	ORDINANZA VERIFICA INFILTRAZIONI DI AQO	07/02/2006	IARENELLO/MARINA	Ordinanza

Le stampe e visualizzazioni permettono di avere un monitoraggio completo e puntuale sullo stato delle pratiche grazie all'incrocio di diverse chiavi di ricerca (stampa registro notifiche, per pratiche in scadenza, per destinatario, per Ente richiedente, tipo atto, ecc.)





Comune di Ischia  
Provincia di Napoli

Manuale di Gestione documentale (art. 5 DPCM 3/12/2013)

## ISTRUZIONI OPERATIVE

### DESCRIZIONE DEL PRODOTTO SOFTWARE

#### DI PROTOCOLLO INFORMATICO IN USO PRESSO L'ENTE



Anno	Numero	Data	Oggetto	Richiedente	Tipo Atto	Messo
2008	1	08/01/2008	iscrittione oggi	Comune di Grottaferrata - Ufficio Tributi	Delibera	Palombo Roberto
2008	2	12/03/2008	Atto 1 o	Comune di Grottaferrata - Ufficio Tributi		Palombo Roberto
2008	3	16/05/2008	appo o op	Comune di Grottaferrata - Ufficio Tributi	Delibera	Palombo Roberto
2008	4	16/05/2008	appo o op	Comune di Grottaferrata - Ufficio Tributi	Delibera	Palombo Roberto
2008	5	25/06/2008	su io ioi	Comune di Grottaferrata - Ufficio Tributi	Delibera	Palombo Roberto
2008	6	25/06/2008	su ki oi	Comune di Grottaferrata - Ufficio Tributi	Delibera	Dogani Giovanni
2008	7	27/06/2008	io io o Sop io	Comune di Gioia Sannicola - Comando P.M.	Delibera	Palombo Roberto
2008	8	27/06/2008	ki kiki ki ki	Piattella di Firenze - Area II - Racc do Enti locali e Cons	Delibera	Palombo Roberto
2008	9	22/09/2008	comunicazione	Agenzia delle Entrate - Ufficio di Fiscali	Atti giudiziari	Dogani Giovanni
2008	10	23/09/2008	ki ki ki uo	Comune di Grottaferrata - Ufficio Tributi		Palombo Roberto

## 7.2 Casa comunale

L'inserimento nel registro della Casa comunale può avvenire o automaticamente (funzione gestione scadenze del modulo Notifiche) o manualmente. In entrambi i casi la numerazione è automatica e gestisce la multiutenza. Una volta inserita la pratica, essa può venire ritirata ed in tal caso viene registrato l'evento e prodotta in automatico una ricevuta. Anche per la Cassa Comunale sono previste varie visualizzazioni, ricerche e stampe, tra cui il registro cronologico.

## 7.3 Registro Albo Pretorio

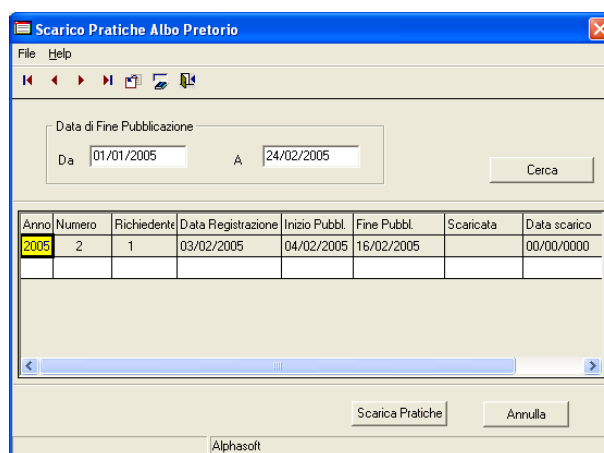
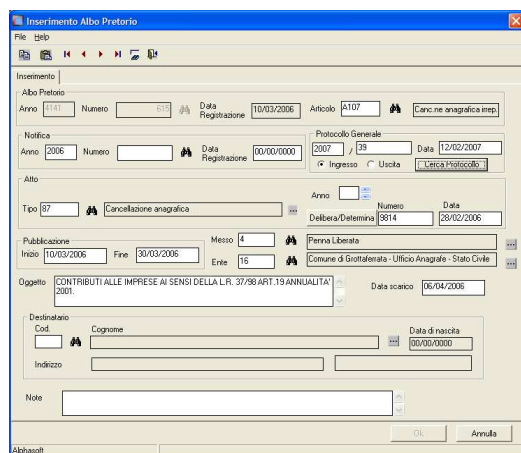
Le notifiche e gli specifici atti (gare, concorsi, delibere, ecc.) per i quali è necessaria l'esposizione al pubblico mediante affissione all'albo pretorio, possono essere inseriti, scaricati e restituiti con la sicurezza del rispetto delle scadenze.

Il sottomodulo è integrato con la Gestione delle Delibere che automaticamente, se configurato opportunamente, può registrare all'Albo più Delibere di una stessa seduta oppure, se desiderato, effettuare il travaso dei dati di ogni singola Delibera o Determina indicata nel form di inserimento in Albo Pretorio.

Il ritiro dell'affissione è gestito con uno scadenziario che consente di velocizzare le operazioni di scarico grazie ad un'operazione massiva sulle pratiche.



Comune di Ischia  
Provincia di Napoli



Anno	Numero	Richiedente	Data Registrazione	Inizio Pubbl.	Fine Pubbl.	Scaricata	Data scarico
2005	2	1	03/02/2005	04/02/2005	16/02/2005		00/00/0000

## 8 ALBO PRETORIO ON LINE

la Legge n.69 del 18 giugno 2009, riguardante le "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile" pone l'obbligo per la Pubblica Amministrazione di pubblicare gli Atti sul Portale Istituzionale, pena la non validità della pubblicazione stessa.

In particolare l'art. 32, (Eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea), disponeva che "a far data dal 1 gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati e che "a decorrere dal 1° gennaio 2010 ..., le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale"

La suddetta Legge, quindi, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, riconosce effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici.

A tal fine è stato implementato il software JSIBAC "Gestione Albo Pretorio" con le opportune funzionalità necessarie alla pubblicazione automatizzata degli atti e dei provvedimenti amministrativi sul Web.

Tale soluzione arricchisce, quindi, la gamma dei numerosi servizi internet già presenti, ponendo sempre più l'attenzione sulla necessità di dialogo che la Pubblica Amministrazione ha nei confronti dei cittadini, dei professionisti e delle imprese.

Il modulo di back-office consentirà la gestione di tutti quegli specifici atti (gare, concorsi, delibere, ecc.) per i quali è necessaria l'esposizione al pubblico mediante l'affissione all'albo pretorio, consentendone l'inserimento, lo scarico e la restituzione con la sicurezza del rispetto delle scadenze. Inoltre è garantita l'integrazione con gli altri software del pacchetto JSIBAC ed, in particolare, con la gestione dei Messi e con la Gestione degli Atti Amministrativi (Delibere e Determine). Il ritiro dell'affissione è gestito con un scadenziario che consente di velocizzare le operazioni di scarico grazie ad un'operazione massiva sulle pratiche.



Il suddetto modulo “dialoga” in tempo reale con il modulo web, consentendo quindi la pubblicazione sul portale istituzionale dell'Ente di tutti i provvedimenti e gli atti amministrativi gestiti dall'operatore dell'Ufficio.

Si evidenzia inoltre che l'intero “sistema” dialoga nativamente con gli altri applicativi della piattaforma JSIBAC (Anagrafe, Atti Amministrativi, Protocollo).

## 9 GESTIONE CONTRATTI

Con la modifica dell'art. 11, comma 13, del Codice degli Appalti, nonché per quanto stabilito dal Decreto Legge 179/2012 (art. 6, commi 3 e 4), viene introdotta con decorrenza 1 gennaio 2013, l'obbligatorietà per le stazioni appaltanti di stipulare i contratti solo in forma elettronica, pena nullità degli stessi.

Per far fronte a tale importante esigenza Alphasoft ha predisposto un modulo software web con le seguenti principali funzionalità:

- Personalizzazione iniziale (dati dell'Ente)
- Gestione Pratiche con Allegati
- Controllo formale relativo ai documenti obbligatori
- Gestione versione dei documenti allegati
- Gestione e stampa registro repertorio atti registrati
- Gestione e stampa registro repertorio atti non soggetti a registrazione
- Gestione fornitori-contraenti
- Modelli stampe personalizzabili
- Gestione modelli di documento
- Archivio registri vidimati
- Gestione dirigenti
- Accesso tramite autenticazione, con profilazione utente, e funzionalità di log su tutte le operazioni
- Accesso Web multi-utente
- Produzione file xml per Agenzia delle Entrate (per inoltro tramite SISTER)