



SipalTM
INFORMATICA

le caratteristiche

AREA CONTABILITA'/PERSONALE _ AREA TRIBUTI _ AREA DEMOGRAFIA

AREA AFFARI GENERALI

ITER DELIBERE/DETERMINE/ORDINANZE

VISUAL. DELIBERE, DETERMINE E ORDINANZE VIA WEB

PROTOCOLLO

ARCHIVIAZIONE OTTICA DEI DOCUMENTI

ARCHIVIAZIONE SOSTITUTIVA

ARCHIVIATORE GLOBALE

INTEROPERABILITÀ PROTOCOLLO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

FLUSSI DOCUMENTALI

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI VIA WEB

CONTRATTI

NOTIFICHE E PUBBLICAZIONI

ALBO PRETORIO VIRTUALE SU WEB

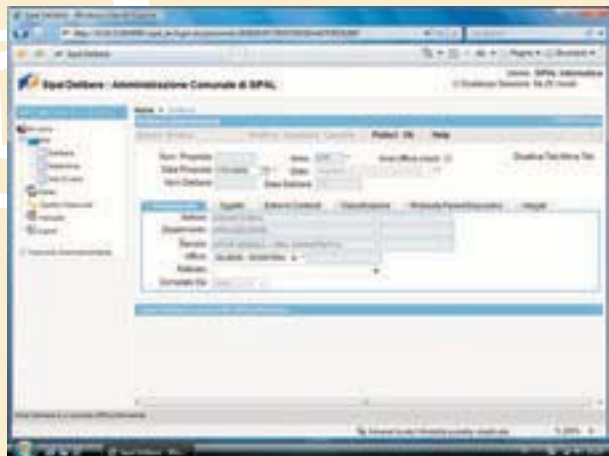
I moduli relativi all' "Area Affari Generali" prevedono la gestione di tutte le problematiche ad essa legate e sono integrati con i principali strumenti di Office Automation (sia Microsoft che Open Source), permettendo la facile personalizzazione dei modelli di stampa. Sono aggiornati alle ultime normative vigenti ed integrabili con sistemi di Firma Digitale e Posta Elettronica certificata secondo la Certification Authority adottata dall'Ente. Come per tutti i moduli Sipal, la Gestione degli affari generali, oltre alla classica configurazione Windows, può essere disponibile in modalità ASP via Web su reti Internet ed Intranet.

stiche funzionali

ICI _ AREA AFFARI GENERALI _ ALTRE PROCEDURE

ITER DELIBERE/DETERMINE/ORDINANZE

La procedura permette di gestire e seguire l'iter delle Deliberazioni dalla fase di stesura della proposta da parte di un ufficio, alla richiesta automatizzata di eventuali pareri necessari alla discussione, al trasferimento automatizzato dall'ufficio proponente all'ufficio di segreteria. Quest'ultimo dopo avere valutato la completezza e correttezza dell'atto lo inserirà nell'ordine del giorno di seduta ed in seguito alla discussione procederà alla verbalizzazione adempiendo agli obblighi di pubblicazione e controllo.



La procedura senza avvalersi di supporto cartaceo velocizza notevolmente i tempi di comunicazione tra le unità organizzative coinvolte nell'iter di una deliberazione, determinazione od ordinanza, automatizzandone le azioni, governandone i tempi di attuazione e segnalandone la competenza in base all'utente collegato alla procedura. In maniera analoga l'applicazione gestisce le Determinazioni dei responsabili di Servizio, dalla fase di stesura alla fase di richiesta pareri e visti, fino ad arrivare alla registrazione su Registro Generale con numerazione attribuita automaticamente e progressivamente nell'anno dal sistema.

La procedura permette inoltre di gestire Ordinanze sindacali, ordinarie, provvedimenti, decreti ed ogni altra tipologia di atto. La Segreteria del Sindaco (o il Responsabile di Settore) ha la possibilità di registrare le ordinanze in forma provvisoria non numerata (compilando i dati generali quali i destinatari, l'oggetto e il corpo dell'ordinanza) e successivamente renderle definitive.

La numerazione annuale delle ordinanze è attribuita automaticamente e progressivamente dal sistema all'interno del medesimo anno.

La procedura è **integrata con il sistema di gestione contabilità, protocollo, prodotti per la Firma Digitale** (per eliminare completamente ogni passaggio cartaceo) e **di word processing** permettendo la facile personalizzazione di modelli di stampa (es. Verbale Deliberazione di Consiglio o Giunta in originale o copia, Verbale di Determina ecc...).

VISUALIZZAZIONE DELIBERE, DETERMINE E ORDINANZE VIA WEB

Offre la possibilità di scaricare sul proprio sito Internet i dati e testi delle deliberazioni, delle determinazioni e delle ordinanze in modalità completamente automatica. In questo modo sia gli uffici comunali non collegati in rete con l'Ufficio segreteria, sia il privato cittadino, possono consultare i documenti in questione in qualsiasi momento. È l'Ente medesimo che decide quali atti pubblicare su Internet e per quanto tempo lasciarli in visione. La procedura offre le seguenti possibilità:

- lasciare i testi in consultazione secondo i tempi di pubblicazione.
 - costituire un archivio storico consultabile in qualsiasi momento.
- La ricerca sul verbale (visualizzato in formato PDF) è completamente Full Text.



SipalTM
INFORMATICA

le caratteristiche

AREA CONTABILITA'/PERSONALE _ AREA TRIBUTI _ AREA DEMOGRAFICA

PROTOCOLLO

L'applicazione permette la gestione del Protocollo Informatico secondo quanto previsto dal D.P.R. 445/2000 ed è disponibile sia in modalità WEB BASED - ASP.NET che in modalità Windows. Grazie ad una interfaccia ergonomicamente studiata, che risulta semplice ed immediata nell'utilizzo, è possibile gestire oltre alle funzionalità minime previste dalla normativa (protocollazione, classificazione, organizzazione, assegnazione e segnatura), una serie di informazioni aggiuntive che migliorano nettamente la tracciabilità delle registrazioni effettuate.

È prevista la gestione del registro di emergenza. È possibile gestire la fase di protocollazione e di ricerca in modo distribuito sia per la posta in partenza, in arrivo o interna, semplicemente mediante l'utilizzo di un Browser Internet.

La sicurezza è gestita su tre livelli di accesso ai documenti archiviati, garantendo protezione totale contro accessi indesiderati. Il modulo è integrato con funzionalità di distribuzione (flussi documentali) e con l'Archiviazione Ottica dei Documenti (anche mediante riconoscimento del codice a barre).



ARCHIVIAZIONE OTTICA DEI DOCUMENTI

Permette di acquisire documenti cartacei e gestirne l'assegnazione, l'archiviazione ed il loro successivo recupero. Il prodotto è configurabile per rispondere alle esigenze di tutte le realtà, dalla piccola (es. una singola postazione di acquisizione, con scanner USB e driver TWAIN) a realtà molto complesse (diverse postazioni di acquisizione, scanner fronte/retro, riconoscimento di codice a barre, Web, ambienti distribuiti, Citrix). Per quanto concerne la procedura del protocollo è possibile acquisire i documenti direttamente al termine della registrazione del protocollo oppure produrre un'etichetta di segnatura con codice a barre che ne permetterà la successiva acquisizione automatica.

Comune di Prova
Registro generale
Codice A00: A001 Cod. Amm. xx123

n° 00000001/2004 del 01/01/2004
Classificazione: 010101
Ufficio tecnico



Le informazioni all'interno delle etichette di segnatura sono personalizzabili ed è possibile utilizzare sia stampanti per etichette, sia comuni stampanti laser.

Particolare attenzione è stata posta nel semplificare e velocizzare l'operazione di acquisizione (acquisizione di più pagine con un solo click, correzioni grafiche alle pagine, eliminazione e ri-acquisizione singole pagine, riconoscimento del codice a barre in qualsiasi posizione nella pagina). I documenti acquisiti vengono archiviati in un formato standard TIFF, in modo da garantirne la conservazione ed esibizione a prescindere dal particolare prodotto.

ARCHIVIAZIONE SOSTITUTIVA

Permette il riversamento sistematico dei documenti archiviati e dei relativi meta-dati associati su files in formato standard XML affinché siano consultabili in modo slegato da ogni applicativo SIPAL, mediante il semplice utilizzo di un Browser Internet. Il tutto finalizzato al trasferimento su supporto ottico non riscrivibile conformemente a quanto previsto dalla normativa in materia di archiviazione sostitutiva (firma digitale, ecc.). È inoltre possibile utilizzare tale archivio di documenti come dispositivo di recovery.

Pratiche funzionali

ICI _ AREA AFFARI GENERALI _ ALTRE PROCEDURE

ARCHIVIATORE GLOBALE

Permette l'archiviazione e classificazione di qualsiasi tipologia di documento (es. Fatture, Dichiarazioni/ /Provvedimenti ICI - Tarsu, Cartellino individuale/Scheda di Famiglia, Atti di Stato Civile, Pratiche Edilizie, Ruolo matricolare del dipendente, Rassegna stampa, ...).

È possibile definire un nuovo tipo di documento individuando gli attributi che si utilizzeranno per identificarlo e successivamente allegarlo, sia esso cartaceo che digitale. Qualora il documento in questione provenisse da applicativi Sipal (es. Accertamento ICI, Concessione Cimiteriale, ecc.) è possibile archivarlo automaticamente.

È anche utilizzabile come generatore di documenti a partire da modelli pre-definiti che verranno uniti ai dati caricati in archivio ed automaticamente archiviati. In base agli attributi che caratterizzano i documenti sarà possibile effettuare ricerche anche full-text nel contenuto del documento.

INTEROPERABILITÀ PROTOCOLLO

Con "interoperabilità dei sistemi del protocollo informatico" si intende la possibilità di **trattamento automatico**, da parte del sistema di protocollazione ricevente, delle informazioni trasmesse da un sistema di protocollazione mittente (come da Circolare 7 maggio 2001, AIPA/CR/28).

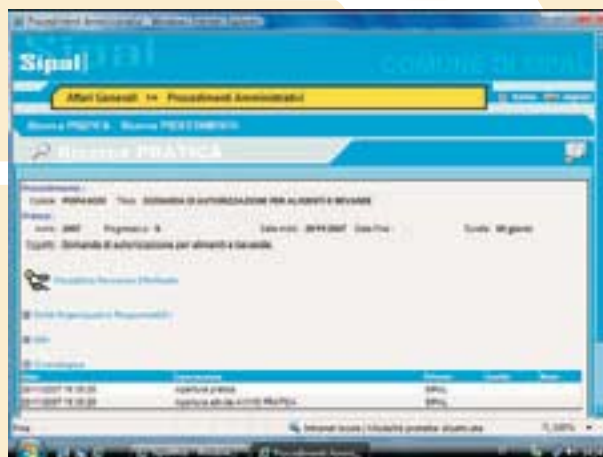
Il modulo di gestione interoperabilità permette lo scambio di documenti tra amministrazioni (AOD) tramite messaggi di posta elettronica. È possibile generare un messaggio di posta elettronica, conforme ai requisiti dell'interoperabilità, direttamente all'atto della protocollazione (allegando automaticamente il file "Segnatura.xml" contenente tutte le informazioni del protocollo mittente).

Tutti i messaggi ricevuti sulla casella di posta certificata vengono visti dall'applicativo protocollo. Quelli contenenti l'informazione Segnatura.xml possono essere protocollati in modo automatico, ma è comunque possibile registrare anche quelli privi delle informazioni di interoperabilità (es. provenienti da privati).

Operazioni obbligatorie, come la verifica delle firme sui messaggi in ingresso, sono state automatizzate con una soluzione basata su protocolli aperti (LDAP e HTTP) per il recupero delle liste di revoca e su strumenti come OPENSSL per la verifica delle firme.

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

La procedura è finalizzata a rispondere a quanto previsto dalla Legge 241/1990 e successive modifiche in merito al diritto di accesso alle pratiche da parte del cittadino e quindi alla trasparenza dei procedimenti amministrativi. Essa consente di disegnare tramite tools grafici il workflow seguito dai procedimenti amministrativi che l'Ente intende gestire stabilendone tempi, responsabilità, azioni, addetti operativi, modelli di stampa. Di conseguenza, le funzionalità che permettono la gestione e sviluppo delle singole pratiche guideranno l'utente operativo secondo le regole delineate per la tipologia di procedimento amministrativo di riferimento. L'applicazione pertanto risulta essere un utile strumento di sviluppo ed esplicazione di qualunque tipo di pratica, di monitoraggio sulle attività eseguite dall'Ente ai fini dell'ottimizzazione dei tempi di realizzazione, delle risorse impiegate e della qualità dei servizi erogati, oltre a fornire la possibilità di creare e gestire lo Sportello di informazioni al Cittadino.





Sipal™
INFORMATICA

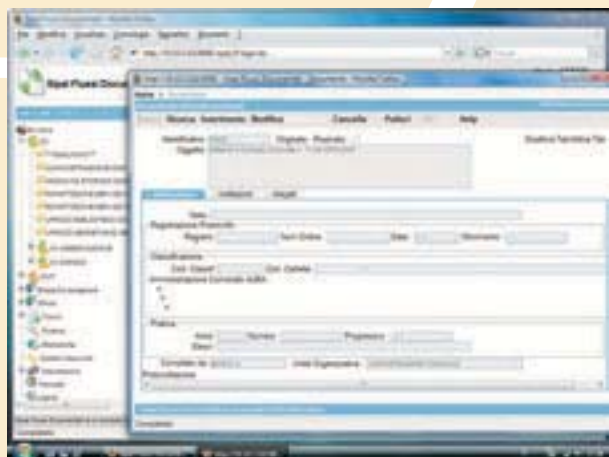
le caratteristiche

AREA CONTABILITA'/PERSONALE _ AREA TRIBUTI _ AREA DEMOGRAFIA

FLUSSI DOCUMENTALI

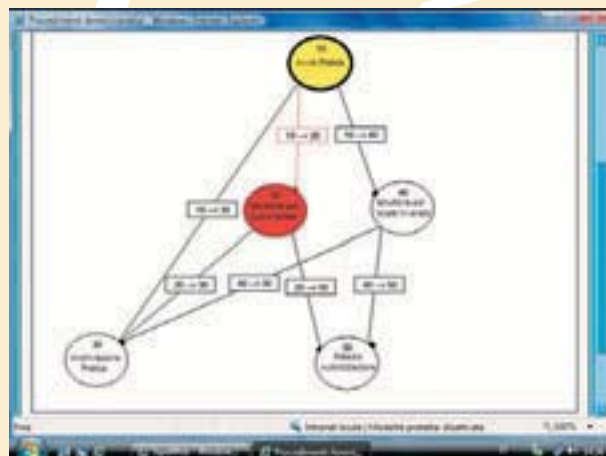
Permette la gestione automatizzata del flusso o iter documentale percorso da un documento pervenuto all'Ente o prodotto dallo stesso. È possibile ricostruire nel tempo tutti i passaggi da una unità organizzativa all'altra da esso subiti e determinare in ogni momento dove si trova e chi ne risulta responsabile.

La procedura permette all'utente collegato, in base alla funzione che l'utente stesso svolge all'interno dell'Ente, di avere l'elenco dei documenti in assegnazione e non ancora visionati con possibilità di rifiuto o accettazione e in tal caso, di assegnazione immediata ad un'altra unità organizzativa o addetto. È inoltre possibile effettuare molti tipi di ricerche tra i documenti (anche in modalità FULL TEXT), crearne copie ed assegnazioni. La procedura permette l'organizzazione dei documenti in cartelle e la gestione dell'attribuzione di abilitazioni di consultazione e/o gestione su cartelle e documenti. La procedura è **integrata con il sistema di gestione protocollo e procedimenti amministrativi**. In alternativa a questo modulo è disponibile il modulo Smistamento Protocollo/Documenti via e-mail il quale permette lo smistamento dei documenti protocollati semplicemente mediante invio automatico di e-mail.



PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI VIA WEB

La procedura permette ai cittadini di consultare via WEB le loro pratiche ed il relativo stato di avanzamento. È richiesto un codice personale che viene calcolato dall'applicativo e che l'amministrazione dovrà fornire al cittadino per l'autenticazione. In alternativa è possibile utilizzare Carta di Identità Elettronica o altri strumenti di Autenticazione certa.



La sicurezza è garantita attraverso l'utilizzo di profili associati a ciascun utente. Attraverso il protocollo HTTPS è possibile garantire la trasmissione sicura di Username e Password oltre che al contenuto stesso dell'interrogazione.

BENEFICI

- l'uso del browser permette di offrire un'interfaccia con cui l'utilizzatore familiarizza molto rapidamente.
- Il "deployment" risulta facilitato nel caso di uffici decentrali collegati alla Intranet.
- Non è necessario avere linee dedicate per l'accesso alla LAN interna, essendo sufficiente disporre di server Web opportunamente protetto da Firewall.
- Elevata interazione del Cittadino con la Pubblica Amministrazione.

stiche funzionali

ICI _ AREA AFFARI GENERALI _ ALTRE PROCEDURE

CONTRATTI

La procedura è finalizzata alla gestione del Repertorio Atti Pubblici e Repertorio Scritture Private. Oltre alle funzionalità più significative di memorizzazione dei dati relativi ai Contratti stipulati dall'ente ed all'anagrafe storizzata dei contraenti, il modulo permette di generare in automatico la trasmissione su supporto magnetico da inviare all'Anagrafe Tributaria secondo quanto disposto dal D. Min. fin. 6 maggio 1994, come modificato dal D.M. 18 marzo 1999 per i contratti di appalto, somministrazione e trasporto conclusi mediante scrittura privata e non registrati di importo complessivo non inferiore al limite stabilito dalla normativa.



NOTIFICHE E PUBBLICAZIONI

La procedura è integrata con protocollo, delibere ed anagrafe estesa e permette di registrare tutti gli atti per i quali sia stato richiesto all'Ufficio Messì di provvedere alla notifica, memorizzare l'esito della notifica stessa con stampa di eventuali comunicazioni legate a tale esito (documento di affissione all'Albo, comunicazione mancata notifica, ecc...), tenere sotto controllo l'attività di notifica attraverso la stampa di scadenziari, produrre automaticamente le lettere di richiesta di rimborso periodico da inviare agli Enti per conto dei quali le notifiche sono state eseguite. È inoltre possibile registrare i dati di tutte le Pubblicazioni all'Albo Pretorio del Comune (deliberazioni, bandi, avvisi d'asta, ecc...). Viene prodotta la stampa del registro delle notifiche e delle pubblicazioni.

ALBO PRETORIO VIRTUALE SU WEB

Permette di gestire un Albo Pretorio digitale su WEB. È integrato con il modulo Notifiche e Pubblicazioni ed è da esso alimentato in modo automatico. In base alla durata della pubblicazione tale modulo inserisce ed elimina automaticamente i documenti dal portale WEB. È anche possibile utilizzarlo solo come notificatore dei documenti in pubblicazione.

