

Atti Amministrativi



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



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

Parametrizzazione iter atto

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

Relazione istruttoria

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

Fase preparatoria

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

Pareri

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

Firma digitale

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

Ordine del giorno

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

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

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

Firmatari

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

Allegati

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

Conversione dei documenti in PDF

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

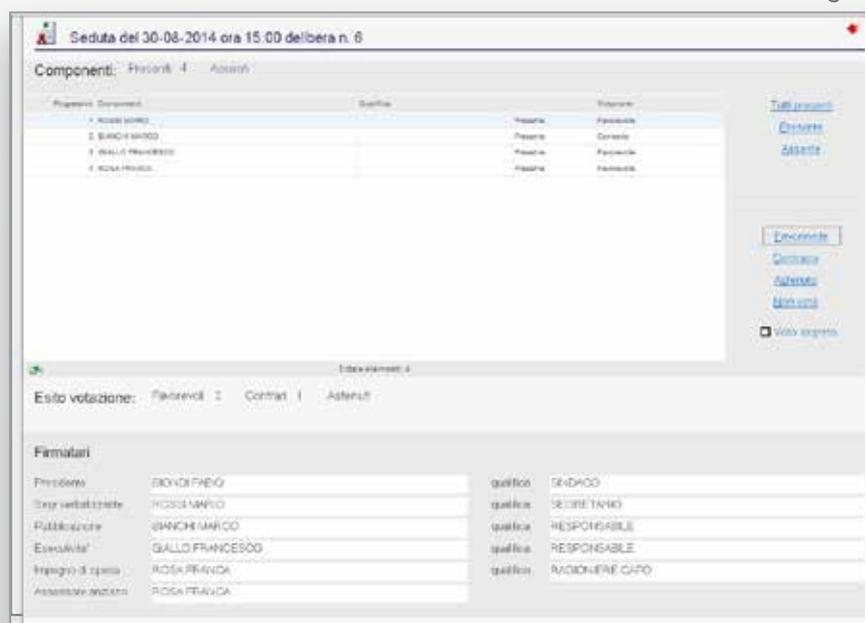
Gestione della posta elettronica certificata

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

Prospetto delle sedute e gettoni di presenza

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

Fig. 1



Votazione delle sedute

(vedi fig. 1)

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

Comunicazione ai capigruppo e ad altri Enti (vedi fig. 2)

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

Controllo situazione proposte e delibere

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

Delibere soggette a ratifica

In caso di delibere di Giunta soggette a ratifica la procedura crea automaticamente una proposta di Consiglio che verrà visualizzata in fase di predisposizione dell'ordine del giorno, evitando dimenticanze circa la mancata ratifica con conseguente decadenza dell'atto.

Atti in carico (vedi fig. 3)

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

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

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

Stampe in formato A3

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

Amministrazione Trasparente

La procedura, grazie al collegamento con l'eGov, consente la pubblicazione automatica sul sito, nella sezione Amministrazione Trasparente, di tutte le informazioni previste dalla normativa: provvedimenti organi di indirizzo politico, provvedimenti dirigenziali, atti di concessione, composizioni Giunta e Consiglio, consulenti e collaboratori, bandi di gara e contratti.

Grazie all'integrazione con la procedura Contabilità Finanziaria è possibile pubblicare automaticamente tutte le informazioni relative all'Amministrazione Trasparente alla voce "Atti di Concessione": sarà sufficiente collegare l'impegno o la liquidazione all'atto amministrativo per trasferire in automatico sul sito tutte le informazioni richieste dalla normativa.

Fig. 2

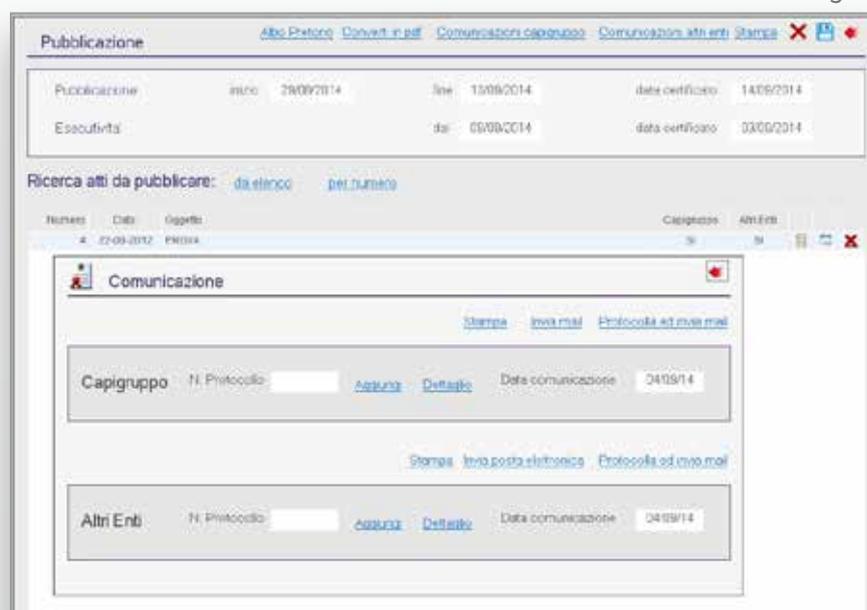


Fig. 3



Collegamento con la procedura Contabilità Finanziaria

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

Collegamento con la procedura Messaggi Notificatori

Per gli atti per cui la legge prevede la pubblicazione e per l'Ordine del giorno, il programma registra automaticamente nella procedura Messaggi Notificatori la pubblicazione all'Albo Pretorio. L'operazione di registrazione consente di assegnare all'atto pubblicato il numero progressivo di pubblicazione e contestualmente la visualizzazione sull'Albo Pretorio on-line, nonché di effettuare la stampa del registro delle pubblicazioni.

Collegamento con la procedura Protocollo Informatico

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

Servizi via internet: consultazione dati tramite sito eGov

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

Fig. 4

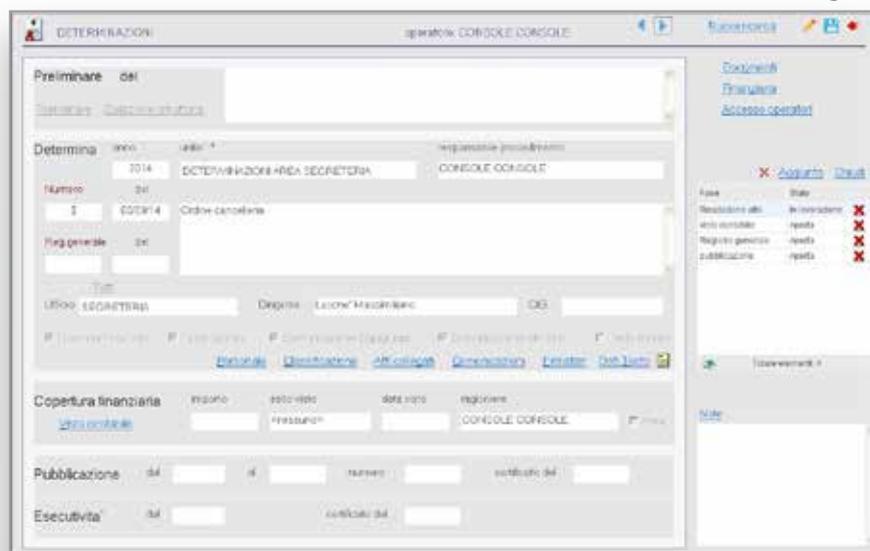
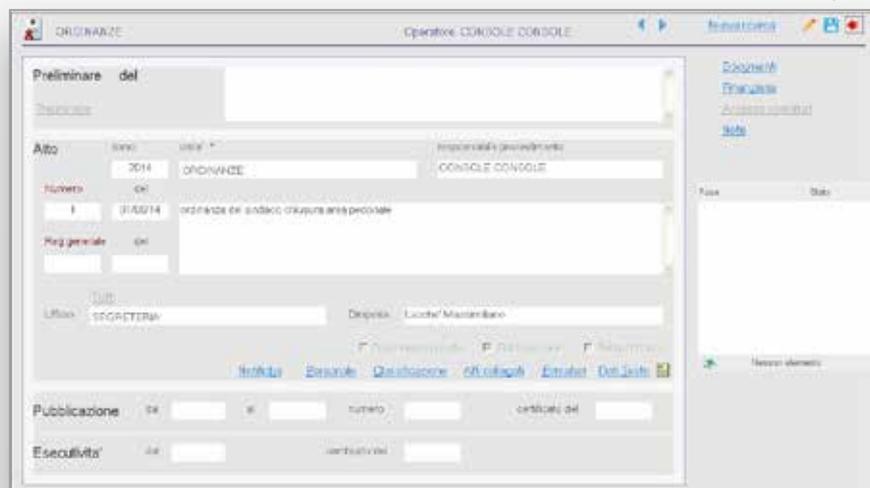


Fig. 5



Funzioni

Delibere di Giunta, Consiglio e Commissario

Relazioni istruttorie

Proposte

Mozioni, interpellanze e interrogazioni

Ordini del giorno

Verbali sedute

Delibere

Pubblicazione

Comunicazione atti esecutivi

Stampe

Indice

Atti

Estratto per pubblicazione

Organi deliberanti

Commissioni e Consulte

Organi

Ordini del giorno

Verbali

Utilità

Impostazioni atto

Operazioni di correzione

Eliminazione verbali chiusi

Cambia collegamenti

Sedute, presenze e calcolo gettone

Situazione gettone di presenza

Determinazioni

Relazioni istruttorie

Preliminari

Determinazioni

Firma dirigente su testo atto

Impegni provvisori

Apposizione visto contabile

Firma atti vistati

Assegnazione registro generale

Pubblicazione

Comunicazioni

Stampe

Indice

Atti

Utilità

Impostazioni atto

Gestione profili per U.O.

Operazioni di correzione

Cambia collegamenti

Direttive Generali, Atti di Liquidazione, Ordini di Servizio, Circolari

Preliminari

Direttive Generali / Atti di Liquidazione/Ordini di Servizio/Circolari

Stampe

Indice

Atti

Utilità

Impostazioni atto

Gestione profili per U.O.

Operazioni di correzione

Cambia collegamenti

Ordinanze, decreti

Preliminari

Ordinanze/decreti

Pubblicazione

Stampe

Indice

Atti

Utilità

Impostazioni atto

Gestione profili per U.O.

Operazioni di correzione

Cambia collegamenti

Atti in carico

Atti in lavorazione

Estrazione atti a campione

Grafici di controllo

Atti in lavorazione

Estrazione atti a campione

Situazione di Giunta

Situazione proposte Giunta

Situazione iter delibere Giunta

Statistica delibere Giunta

Situazione di Consiglio

Situazione proposte Consiglio

Situazione iter delibere Consiglio

Statistica delibere Consiglio

Presenze componenti

Situazione determinazioni

Situazione preliminari

Funzioni

Situazione determinazioni

Visti ragioneria

Attività Uffici-Assessorati

Delibere per Ufficio

Delibere per Assessorato

Thaireport

Utilità

Dati generali

Codici

Pareri

Esito pareri

Esito proposta

Sessione

Seduta

Convocazione

Tipo ratifica

Assessorati

Esito visto

Luogo convocazione seduta

Gruppi politici

Modelli di stampa

Testi atti tipo

Generazione nuovo anno

Gestione protocollo

Inserimento protocollo

Consultazione protocollo

Utilità Protocollo Informatico

Codici uffici

Codici di classificazione

Gestione firme

Firme interne

Firme certificate

Anagrafiche

Procedura Gestione Delibere

Salva documenti su disco

Document server

Trasferimento documenti

Doc-er

Registrazione atti

Protocollazione

Fascicolazione

Ricerca documenti

Manutenzione

Eliminazione moduli generati

Creazione massiva documenti

Password atti

Assegnazione manuale numerazione

Atti da numero a numero

Archivio documenti

Documenti sul sito

Impostazioni, esecuzione manuale

Eliminazione atto

Pareri

Modifica iter atto

Collegamenti

- Contabilità Finanziaria
- Dotazione Organica

- Protocollo Informatico
- Messaggi Notificatori

- eGovernment

Protocollo Informatico (D.p.r. 445/2000)



- Ricerca veloce degli atti, archiviazione, fascicolazione ed inventario
- Inserimento semplice e funzionale
- Collegamento tra protocolli tramite la gestione dei fascicoli e visualizzazione in blocco dell'intera pratica
- Gestione dei protocolli interni
- Consultazione immediata con i procedimenti amministrativi
- Protocollazione automatica delle e-mail in entrata e in uscita, Posta Elettronica Certificata e gestione automatizzata del registro delle notifiche
- Scansione ottica dei documenti
- Scansione massiva dei documenti tramite riconoscimento barcode
- Carichi di lavoro
- Firma digitale
- Gestione del database documentale
- Gestione dell'interoperabilità tra protocolli secondo le direttive AIPA
- Registro di emergenza informatizzato



- Codici di classificazione (Mod.A)
- Registro Protocollo (Mod.B)
- Indice alfabetico (Mod.C)
- Indice per fascicoli (Mod.D)
- Fascicoli per classe (Mod.E)
- Distinta per la Posta

Ricerca veloce dei documenti

La ricerca dei documenti è facile e immediata, grazie ai numerosi parametri a disposizione come l'indicazione del nominativo del mittente o destinatario, i codici di classificazione, l'oggetto ecc... (vedi fig. 1).

Inserimento facilitato

In caso di documenti simili per contenuto, la procedura prevede apposite funzioni che velocizzano l'inserimento grazie all'utilizzo di oggetti codificati, alla possibilità di richiamare l'ultimo nominativo e l'ultimo oggetto inseriti; inoltre è possibile trasferire sul numero di protocollo successivo i dati del precedente.

Mittenti e destinatari diversi

È possibile memorizzare i nominativi dei mittenti e dei destinatari della corrispondenza, velocizzando notevolmente le operazioni di smistamento.

Storico variazioni

Per garantire la sicurezza e l'integrità dei dati un'apposita funzione per la variazione dei dati consente, nel rispetto del D.P.R. 445/2000 (data, oggetto e mittenti/destinatari), la memorizzazione delle modifiche apportate, delle relative autorizzazioni e dell'identificativo dell'operatore che esegue le modifiche stesse.

Gestione riservata dei protocolli

È prevista la possibilità di indicare a quali operatori è consentito l'accesso a ciascuno dei protocolli inseriti.

Fascicoli e sottofascicoli

Grazie all'utilizzo dei fascicoli è possibile collegare tra loro protocolli che si riferiscono ad uno stesso oggetto; quest'ultimo potrà essere consultato partendo da uno qualsiasi dei protocolli che lo costituiscono.

Protocollo dei documenti interni

È prevista la possibilità di protocollare i documenti interni mediante l'indicazione dell'ufficio mittente del documento e dell'ufficio cui esso è destinato (vedi fig. 2).

Controllo degli affari sospesi

Tramite la stampa degli atti inevasi è possibile controllare i c.d. affari sospesi. La stampa, ordinata per ufficio, può essere distribuita ai responsabili affinché ne prendano coscienza ed adottino i provvedimenti necessari.

Fig. 1

Fig. 2

Scansione ottica dei documenti

La procedura permette di scansionare documenti cartacei eliminando la circolazione delle copie fotostatiche e consentendo una rapida consultazione dei documenti in forma elettronica, anche quando il diretto responsabile degli stessi è assente. L'archiviazione ottica dei documenti esonera l'utente, in fase di protocollazione, dalla produzione di tante copie del documento quante sono le persone alle quali lo stesso è destinato.

Scansione massiva tramite riconoscimento barcode

In fase di inserimento del protocollo è possibile stampare un'etichetta contenente il codice a barre. Tutti i documenti etichettati potranno poi essere scansionati in un'unica soluzione, il programma in automatico effettuerà il riconoscimento del codice a barre e sarà in grado di associare l'immagine al relativo protocollo.

Gestione codici di classificazione

La procedura è predisposta per poter gestire il "Protocollo Informatico" a qualsiasi livello scelto dall'Ente tra quelli indicati dal Ministero, consentendo il passaggio da un livello ad un altro in qualsiasi momento dell'anno.

Protocollazione delle e-mail

I messaggi di posta elettronica certificata vengono trasformati in protocolli di arrivo in automatico. La procedura genera messaggi di conferma di avvenuta ricezione; i protocolli in uscita, per i quali è stata scelta questa modalità, saranno inviati in automatico.

Firma digitale

La procedura prevede la possibilità di apporre la firma digitale sui documenti in conformità alle disposizioni legislative e a tutti i criteri di sicurezza previsti.

Database documentale

L'introduzione dei documenti informatici ha reso necessaria la loro archiviazione poiché, pur non avendo consistenza fisica, essi devono essere classificati e conservati come quelli cartacei. Con l'introduzione della nuova gestione si intende curare tutto ciò che riguarda l'archiviazione dei documenti, dall'inserimento alla loro conservazione su supporto.

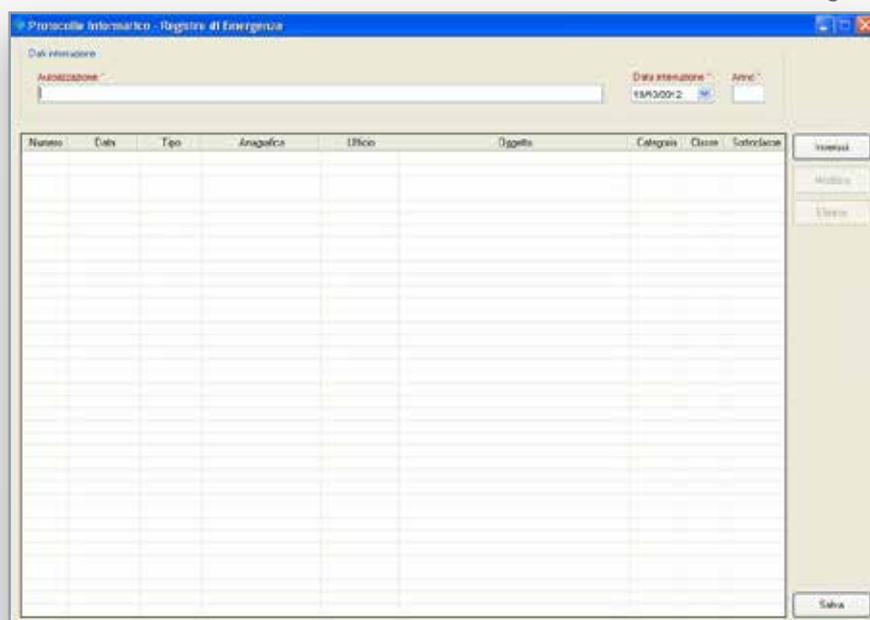
Document server

Grazie al Document Server Halley, è possibile trasferire in automatico tutti i documenti in entrata e in uscita nell'Ente per l'archiviazione degli stessi. Tale trasferimento consente non solo di effettuare copie sicure, ma anche di ricercare i documenti attraverso diversi parametri.

Interoperabilità dei protocolli

La procedura è adeguata alle direttive ALPA che regolano l'interoperabilità. I messaggi di posta elettronica contengono i dati della segnatura in un file standard che viene recepito automaticamente dal software, in questo modo i dati contenuti nella segnatura vengono inseriti direttamente nel protocollo senza doverli caricare manualmente. Il sistema ricevente inoltre provvede a restituire al mittente un messaggio di avvenuta ricezione o, nel caso di anomalie, un messaggio di notifica eccezione. In questo modo le pubbliche amministrazioni sono in grado di inviare e ricevere i documenti tramite posta elettronica rendendo possibile la realizzazione di una gestione completamente automatizzata dei flussi documentali.

Fig. 3



Registro di emergenza informatizzato

È possibile usufruire di un registro di emergenza informatizzato da utilizzare nel momento in cui la procedura non sia fruibile (es. mancanza di corrente, mancanza di collegamento al server ...). Grazie al registro di emergenza informatizzato sarà possibile, al ripristino del sistema, trasferire automaticamente tutti i dati registrati nel sistema ordinario (vedi fig. 3).

Stampa del modello B, modello C e modello D

Oltre alla stampa del registro protocollo (modello B) vengono effettuate in automatico le stampe dell'indice alfabetico (modello C) e dell'indice per fascicolo (modello D).

Stampa della distinta per le Poste

È prevista un'apposita funzione che consente di stampare la distinta con tutti i documenti in partenza da poter consegnare alle Poste unitamente ai documenti da spedire.

Comunicazioni interne

È previsto uno strumento di messaggistica interna che consente agli utenti-operatori di comunicare tra loro in modo veloce, puntuale e preciso, al fine di tenere sotto controllo tutte le pratiche gestite dall'ente.

Titolario di archivio

La procedura prevede la possibilità di personalizzare i titolari di classificazione proposti al fine di adattarli alle esigenze specifiche di ogni Ente.

Statistiche

Il software consente di effettuare elaborazioni statistiche su qualsiasi dato presente in archivio.

Collegamento con la procedura Anagrafe

Caricando le anagrafiche dei mittenti/destinatari dei protocolli è possibile importare i dati direttamente dall'Anagrafe Halley (vedi fig. 4).

Collegamento con la procedura Messi Notificatori

I dati dei protocolli registrati nella procedura Protocollo Informatico (data di registrazione del protocollo, numero del protocollo mittente, data del protocollo mittente, data dell'atto, oggetto dell'atto) vengono riportati automaticamente nelle notifiche, pubblicazioni e depositi registrati sulla procedura Messi Notificatori.

Collegamento con la procedura Atti Amministrativi

I documenti scansionati nella procedura Protocollo Informatico possono essere acquisiti direttamente dalla procedura Atti Amministrativi per caricarli come allegati degli Atti.

Collegamento con la procedura Rifiuti

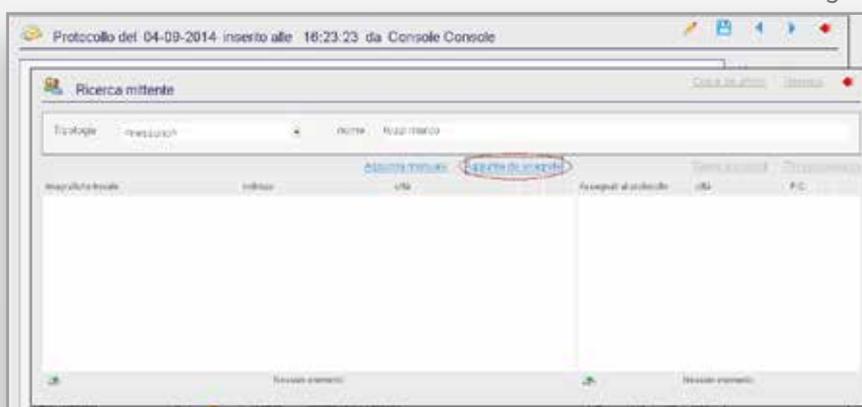
I documenti scansionati nella procedura Protocollo Informatico possono essere acquisiti direttamente dalla procedura Rifiuti per l'associazione automatica dei testi delle denunce protocollate.

Collegamento con la procedura Contabilità Finanziaria

Le e-mail (documenti e messaggi di notifica) pervenute dal Sistema di Interscambio per la fatturazione elettronica dei documenti di acquisto possono essere scaricate e protocollate nella procedura Protocollo Informatico, mettendole così a disposizione della procedura Finanziaria per controllare la fattura, acquisirla, registrarla e/o, eventualmente, per creare, inviare e protocollare i messaggi di notifica.

Le e-mail da gestire tramite il Sistema di Interscambio per la fatturazione elettronica dei documenti di vendita, una volta creato il file xml firmato, possono essere inviate e protocollate in automatico.

Fig. 4



Funzioni

Pratiche

Carteggi

Apertura
Consultazione
Gestione
Stampa registro

Comunicazioni

Gruppi generali
Gruppi personali
Stampa comunicazioni
Configurazione abilitazioni

Procedimenti

Procedimenti amministrativi
Stampa

Modellazione procedimenti

Campi tipo
Fasi tipo
Testi tipo
Procedimenti tipo
Stampa procedimento tipo

Codici procedimenti

Stato procedimento
Tipo fase
Tipo campo
Gestione provvedimento
Organo competente

Protocollo

Inserimento

Consultazione

Consultazione e modifica

Acquisizione Suap

Fascicoli

Inserimento
Consultazione
Modifica
Apertura annuale
Fascicoli ricorrenti

Stampe

Mod. B registro protocollo
Mod. C Indice alfabetico
Giornale movimenti
Distinta per la posta
Distinta protocolli
Prospetto protocolli inevasi
Protocolli senza allegati
Etichette anagrafiche
Carichi di lavoro
Fascicoli per codice classificazione

Fascicoli aperti da data a data
Fascicoli chiusi da data a data

Anagrafiche

Ricerca
Sostituzione
Controllo
Gruppi Anagrafiche
Sistemazione

Oggetti ricorrenti

Uffici

Documenti

Inserimento

Ricerca

Elenco storicizzazioni

Archiviazioni documenti

Classificazione d'archivio

Stampe

Mod. A elenco classi
Mod. D indice per sottoclassi
Mod. E sottoclassi per classe

Posta elettronica

Caselle di posta

E-mail da inviare

E-mail inviate

E-mail ricevute

Ricevute

Indice nazionale caselle PA

Utilità

Generazione nuovo anno

Generazione anni precedenti

Gestione anno

Eliminazione anno
Eliminazione fascicoli

Registro emergenza

Recupero protocolli

Dati generali

Log SQL

Aggiornamenti accessi

Manutenzione tecnica

Scansione massiva

Gestione licenza

Abilitazione protocollazione

Impostazione programmi

Codici

Thaireport

Doc/er

Configurazione webservice

Collegamenti

- Atti Amministrativi
- Dotazione Organica
- Procedimenti Amministrativi

- Messi Notificatori
- Rifiuti

- Gestione del Territorio
- Anagrafe

Messi Notificatori



- Possibilità di preparare dei piani di lavoro che tengano conto delle scadenze, dei singoli incaricati e di tutte le informazioni necessarie allo svolgimento dei lavori
- Rapida consultazione di tutti gli atti per la valutazione immediata dello stato delle pratiche in corso o chiuse
- Possibilità di consultare facilmente tutte le informazioni, regole e scadenze per ogni tipo di pratica e per ogni modalità di notifica
- L'installazione fornisce dei testi tipo preparati allo scopo di fornire una traccia degli iter ed adempimenti di legge per notifiche, pubblicazioni e depositi
- Ogni pratica è assegnata ad un operatore, quindi è possibile conoscere in tempo reale, chi ha in carico che cosa
- Possibilità di organizzare giri di consegna per ottimizzare il lavoro sul territorio
- Gestione delle restituzioni degli atti notificati al mittente
- Richiesta rimborsi per notifiche effettuate con conteggio automatico degli importi da richiedere e stampa della richiesta con tutti i dettagli di riferimento
- Gestione dei solleciti di pagamento per le richieste di rimborso ancora in attesa
- Albo Pretorio: chiunque può consultare l'Albo Pretorio senza vincoli di luogo o di orari di uffici
- Gestione separata degli anni di lavoro
- Importazione dei dati direttamente dalla procedura Anagrafe



- Registro notifiche
- Registro pubblicazioni
- Registro depositi
- Richiesta rimborsi notifiche
- Solleciti di pagamento
- Pubblicazioni su web

Fig. 1

Notifiche, pubblicazioni e depositi: separati e coordinati

La procedura gestisce le attività di notifica (vedi fig. 1), pubblicazione (vedi fig. 2) e deposito di Atti (vedi fig. 3) e consente di gestire separatamente le tre attività, pur potendo, per quegli atti che le percorrono tutte, coordinare le fasi e controllarne lo stato di avanzamento.

Fig. 2

Acquisizione automatica delle cartelle esattoriali

La procedura è in grado di acquisire i dati delle cartelle esattoriali contenuti su file excel: tramite questo automatismo vengono inseriti tanti depositi quante sono le cartelle, senza alcuna operazione manuale da parte degli utenti.

Controlli su accessi e modifiche

La gestione rigorosa dei profili di accesso garantisce che ciascun utente possa lavorare solo sulle pratiche di propria competenza. La procedura prevede inoltre numerosi controlli allo scopo di evitare modifiche involontarie o dati incoerenti.

Fig. 3

Organizzazione zone e giri di consegna notifiche

È possibile definire delle zone in cui viene suddiviso il territorio e associare le vie e i civici corrispondenti, in modo da stabilire un giro standard di consegna delle notifiche.

Modelli di stampa

Con l'installazione vengono forniti una serie di testi completi per tutte le casistiche previste dalla legge per le notifiche, pubblicazioni e depositi. Non sarà quindi necessario compilare a mano lettere, avvisi, attestazioni, relate: tutte le stampe e gli adempimenti vengono prodotti in modo automatico e veloce.

Stampa registri notifiche, pubblicazione e depositi

Il software consente la stampa immediata di tutte le informazioni necessarie per la predisposizione dei registri.

Lettere di restituzione

Le notifiche effettuate possono essere restituite all'Ente mittente corredate di apposita lettera di restituzione contenente i dati della notifica.

Rimborsi e riscossioni

La procedura effettua il conteggio automatico degli importi da richiedere e associa ad ogni richiesta di pagamento i rimborsi ricevuti (*vedi figg. 4 e 5*) potendo così tenere sotto controllo gli importi ancora da incassare.

Solleciti di pagamento

Per le richieste di rimborso non riscosse, o riscosse parzialmente, è possibile effettuare la stampa delle lettere di sollecito di pagamento.

Fig. 4

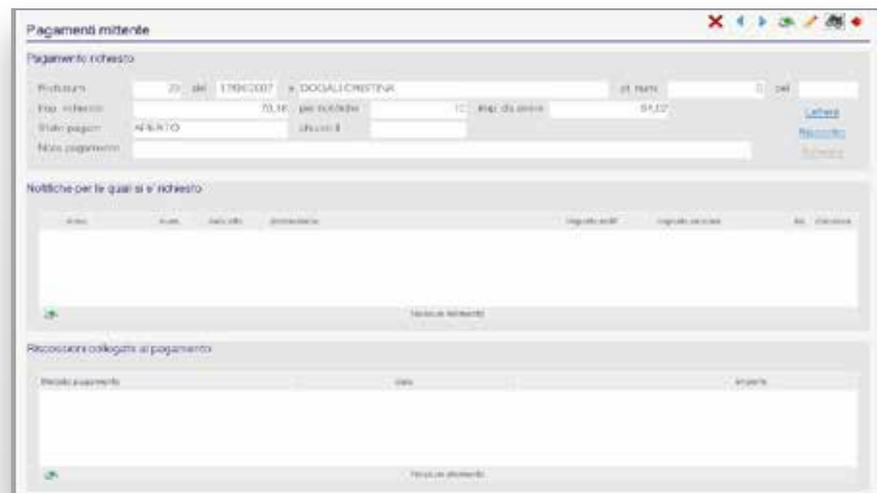
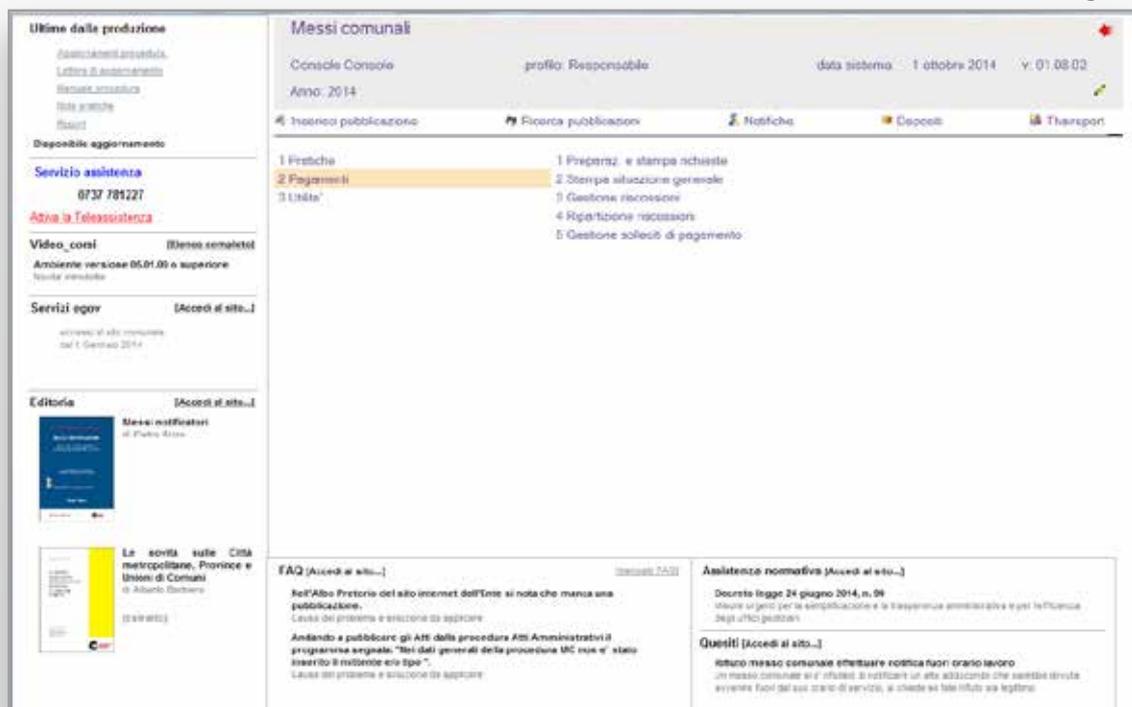


Fig. 5



Analisi modalità operative

La procedura consente di analizzare la mole di notifiche ricevute ed effettuate, nonché l'efficienza del lavoro svolto nell'iter di notificazione (vedi fig. 6).

Allegati

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

Firma digitale

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

Conversione dei documenti in PDF

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

Albo pretorio

La procedura permette la pubblicazione e la consultazione degli atti on-line, garantendo al cittadino l'accesso all'Albo Pretorio senza vincoli spazio-temporali. L'albo on-line storico mantiene in linea i documenti anche una volta trascorso il periodo di pubblicazione, previa autorizzazione dell'Ente.

Gestione separata degli anni di lavoro

I dati relativi alle notifiche, pubblicazioni e depositi sono divisi per anno di lavoro al fine di consentire una gestione più veloce ed efficiente del lavoro d'ufficio.

Collegamento con la procedura Anagrafe

I dati relativi ai destinatari delle notifiche e dei depositi possono essere importati direttamente dalla procedura Anagrafe offrendo la sicurezza di utilizzare dati sempre aggiornati.

Collegamento con la procedura Stato Civile

Il collegamento con la procedura Stato civile permette la registrazione delle pubblicazioni di matrimonio direttamente nella procedura Messi Notificatori e di conseguenza nella sezione riservata del sito.

Collegamento con la procedura Atti Amministrativi

Registrandone una pubblicazione dalla procedura Atti i dati vengono automaticamente trasferiti nella procedura Messi Notificatori e di conseguenza sul sito dell'Ente. Nel caso delle ordinanze è anche possibile collegare l'eventuale notifica.

Collegamento con la procedura Pratiche Edilizie

La procedura è collegata anche con le Pratiche Edilizie, al fine di automatizzare la pubblicazione dei documenti prodotti dall'Ufficio tecnico.

Collegamento con la procedura Protocollo Informatico

In fase di registrazione di una notifica, pubblicazione o deposito indicando numero e data del protocollo, il programma riporta in automatico i dati relativi a data di registrazione del protocollo, numero del protocollo mittente, data del protocollo mittente, data dell'atto, oggetto dell'atto. Nello specifico per le pubblicazioni, se nella procedura Protocollo Informatico si è effettuata la scansione dell'atto, il file verrà automaticamente importato nella pubblicazione stessa.

Fig. 6



Funzioni

Pratiche

Situazione pratiche

Notifiche

Inserimento
 Gestione e consultazione
 Pianifica e stampa piano consegne
 Scadenario
 Lettere restituzione
 Stampa registro
 Carichi di lavoro

Pubblicazioni

Inserimento
 Inserimento da Atti Amministrativi
 Gestione e consultazione
 Atti in pubblicazione
 Scadenario
 Stampa registro
 Lettere referti

Depositi

Inserimento e gestione
 Gestione e consultazione
 Cartelle esattoriali
 Scadenario
 Stampa registro

Pagamenti

Preparazione e stampa richieste

Stampa situazione generale

Gestione riscossioni

Ripartizioni riscossioni

Gestione solleciti di pagamento

Utilità

Dati generali

Schedari

Schedario tipo atto
 Schedario tipo normativa
 Stampa schedari

Gestione giri consegna

Codifica zone

Associazione Operatori - zone

Associazione Zone - civici

Controllo notifiche per zona

Analisi modalità operative notifiche

Situazione pervenute

Grafici pervenute

Grafici effettuate

Efficienza registrazione

Efficienza notificazione

Efficienza formalizzazione

Stampe etichette

Gestione codici

Luoghi consegne

Luoghi avviso consegne

Uffici deposito atto

Uffici pubblicazione

Motivo deposito

Qualifiche consegnatario

Qualifiche destinatario

Qualifiche responsabile

Stato deposito

Stato pubblicazione

Stato notifica

Uffici postali

Metodo pagamento

Tipologia comunicazioni

Tipo atto

Aggiorna tipi DE->DO

Correzioni

Eliminaz./Riattivazione Notifiche

Eliminaz./Riattivazione Pubblicazioni

Eliminaz./Riattivazione Depositi

Testi tipo forniti

Gestione anagrafiche

Anagrafiche

Accorpamento anagrafiche

Deaccorpamento anagrafiche

Generazione anno

Manutenzione

Thaireport

Collegamenti

- Dotazione Organica
- Protocollo Informatico
- Anagrafe

- Atti Amministrativi
- Gestione Territorio

- E-government
- Pratiche Edilizie