



CITTA' DI GALATINA

Provincia di Lecce

**MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE
del Comune di Galatina**

Allegato 9 – Moduli del Sistema di Gestione documentale del Comune di
Galatina - CiviliaNext

Il Sistema di Gestione documentale CiviliaNext è strutturato in diverse componenti o moduli, ognuno dedicato a determinate funzionalità:

Modulo Organigramma

Il **modulo Organigramma di CiviliaNext** si basa su entità organizzative di base, moduli applicativi (verticali) e sul governo delle relazioni tra essi, attraverso la configurazione di profili funzionali.

- **Verticale:** i singoli moduli applicativi della suite CiviliaNext (es: CiviliaNext Anagrafe, Protocollo Informatico, e). Sono detentori di diritti come le altre entità, così da poter diversificare i profili funzionali sulla base del modulo applicativo con cui l'utente opera;
- **Area organizzativa omogenea (AOO):** integrate da IPA tramite web API;
- **Unità organizzativa (UO):** rappresenta le unità organizzative dell'Ente e corrisponde ai livelli dell'organigramma standard di CiviliaNext;
- **Posizione organizzativa** (tipo posizione): il ruolo generico che può essere attribuito a un utente (es: protocollatore, dirigente approvatore) attraverso la nomina;
- **Nomina:** la più granulare delle entità organizzative, che definisce la relazione tra utente e posizione organizzativa;
- **Delega:** consente sostituzioni formali temporanee per gestire al meglio assenze prolungate, dimissioni o pensionamenti, abilitando altri utenti a concludere pratiche aperte;
- **Utente.**

L'Ente può altresì costruire liberamente gruppi di entità organizzative, anche eterogenee, per semplificare il controllo e velocizzare l'assegnazione di permessi, e definire ulteriori attributi personalizzati.

I profili funzionali determinano i diritti funzionali, ovvero "chi può fare cosa", e sono **regolati attraverso una serie di assegnazioni di autorizzazioni o limitazioni**, organizzate in modo gerarchico.

In questo modo, **l'Ente ha la massima flessibilità nella gestione di regole ed eccezioni, senza rinunciare ad un sofisticato livello di controllo.**

A livello di entità organizzative ampie, saranno maggiormente presenti autorizzazioni, che possono essere chiamate "regole", che si affiancheranno ad eventuali limitazioni, che possono essere chiamate "eccezioni"; al contrario, a livello di entità organizzative più specifiche, aumenteranno le eccezioni, mentre sarà minore il numero di regole.

Modulo Protocollo Informatico

Il modulo **CiviliaNext Protocollo Informatico** consente la **protocollazione di qualsiasi documento** direttamente dai moduli che compongono la suite CiviliaNext perché è integrato nativamente con tutte le applicazioni in totale omogeneità di funzioni per gli utenti. Permette di:

- gestire la protocollazione della corrispondenza in ingresso ed in uscita in base alle policy di accesso ed utilizzo, definite a fronte della profilazione utenti
- assegnare i documenti protocollati con relativa "notifica automatica" alla corrispondente area amministrativa o al singolo utente assegnatario
- compilare automaticamente i dati anagrafici o la classificazione degli assegnatari in base alla tipologia del documento protocollato ("oggettario")
- apporre e gestire la **firma elettronica** sui documenti, sulla posta elettronica ordinaria e sulla PEC
- tracciare tutte le operazioni effettuate e la loro storicizzazione unitamente alla connessione logica con eventuali atti già protocollati
- gestire l'intero iter di creazione e distribuzione del fascicolo elettronico, favorendo così i processi di dematerializzazione dei documenti e dei procedimenti amministrativi
- conservare a norma
- gestire i documenti non protocollati, con registrazione ed organizzazione in repertori, smistamento e creazione libera dei metadati aggregati per tipologia documentale
- amministrare i permessi tramite ACL e configurare liberamente i gruppi master e slave
- schedulare automaticamente i vari processi asincroni tramite webjob
- inviare notifiche digitali e avvisi cartacei ai cittadini grazie all'integrazione con SEND, INAD e il servizio H2H di Poste Italiane.

Protocollazione

Il servizio di protocollazione avviene attraverso una fase preliminare di configurazione dell'organigramma dell'Ente che comprende la definizione delle aree organizzative e i relativi utenti potenziali assegnatari del protocollo.

Le funzionalità sono:

- configurazione preliminare dell'organigramma dell'Ente, definizione delle aree organizzative, degli utenti assegnatari del protocollo, delle categorie e dell'oggettario
- configurazione del workflow che sottende l'iter amministrativo dei vari procedimenti
- definizione degli indirizzi di PEC, in entrata e in uscita
- definizione dei dispositivi per la scansione dei documenti cartacei
- definizione modelli da utilizzare in fase di protocollazione della posta (ad es: etichette o ricevute)

Il sistema è predisposto per **operare sulla base delle esigenze organizzative dell'Ente**, permettendo la protocollazione con scansione massiva dei documenti e il riconoscimento con codice a barre oppure la protocollazione singola con l'assegnazione immediata dei destinatari.

Archiviazione documentale

L'integrazione con il sistema documentale permette l'accesso e la gestione dei documenti sulla base del profilo utente. In funzione dell'iter e del ruolo è possibile impostare il livello di visualizzazione di dettaglio dei contenuti. Attraverso il sistema di gestione e monitoraggio delle attività, integrato al cruscotto dell'utente presente in ogni modulo della suite CiviliaNext, tutti i destinatari dei documenti possono verificare in qualsiasi momento le notifiche provenienti dal protocollo.

Modulo Atti Formali

Il modulo Atti formali grazie all'organizzazione del sistema in apposite viste e cruscotti grafici che **agevolano l'utente nella gestione completa dell'intero iter amministrativo** di ciascuna tipologia di Atto, ovvero:

- proposta di delibera e successiva gestione dell'ordine del giorno e della convocazione della Giunta o del Consiglio
- gestione delle sedute ed emissione dell'Atto definitivo firmato digitalmente, includendo la sua pubblicazione sull'albo pretorio e sul portale della trasparenza
- passaggio in conservazione a norma
- gestione di tutte le Determine, con o senza impegno di spesa, nonché delle Ordinanze e dei Decreti dell'Ente

Modulo Amministrazione Trasparente

Il modulo CiviliaNext Amministrazione Trasparente supporta l'Ente nell'**adempiere in modo semplice, completo ed accurato** agli obblighi di legge, velocizzando e automatizzando, dove possibile, la pubblicazione delle informazioni.

Grazie all'integrazione nativa con i moduli di CiviliaNext, gli operatori possono infatti **pubblicare i contenuti direttamente dal gestionale** oppure, quando necessario, accedere al back office del portale dei servizi per usufruire di ulteriori funzionalità, quali:

- **Griglia:** gli utenti del sistema possono navigare le sezioni e gestire le pubblicazioni secondo la struttura definita dalla griglia ANAC;
- **Tablelle di base:** permettono di censire informazioni in modo univoco (es: ufficio, personale dell'Ente, etc...) e di distribuirle in modo automatico nelle sezioni previste dalla normativa;
- **Procedimenti amministrativi:** oltre alla pubblicazione, il sistema prevede anche un collegamento funzionale ai procedimenti amministrativi che agevola sia le operazioni dell'Ente, sia dei cittadini. Nel primo caso sarà sufficiente inserire i dettagli del procedimento una sola volta, collegandoli poi funzionalmente e logicamente alle altre entità (es: istanze/modulistica), nel secondo caso gli utenti possono, per esempio, avviare delle istanze partendo dalle consultazioni in trasparenza;

- **Pratica semplificata:** permette agli Enti di pubblicare con facilità documenti e informazioni e di associarli alla corretta sezione dell'Amministrazione Trasparente. È particolarmente utile per la documentazione non prodotta direttamente dal gestionale;
- **Sovvenzioni/Appalti/Contributi:** offre funzionalità apposite per semplificare la pubblicazione delle informazioni nel rispetto degli articoli 26 e 27 (Sovvenzioni e contributi), articolo 37 (Bandi di gara e contratti) e articolo 15 (Consulenti e collaboratori) del DL. 33/2013, assicurandone al tempo stesso la gestione completa;
- **Accesso civico:** offre funzionalità apposite per semplificare la pubblicazione delle informazioni relative alle richieste di accesso civico.

Per tutte le gestioni sono disponibili funzionalità di **ricerca tramite filtri dinamici ed esportazione in formato aperto.**

Esposizione delle informazioni: per le entità Uffici, Settori e Personale politico è disponibile una modalità completa, che comprende cioè la pubblicazione di informazioni e descrizioni esaustive per i cittadini, oppure una gestione minima, che prevede la sola pubblicazione dei contenuti previsti dalla normativa e il riferimento a un'altra pagina del sito (tramite link) per maggiori dettagli.

Modulo Albo Pretorio

Il modulo albo pretorio supporta l'Ente nella **gestione completa di notifiche ed affissioni**, velocizzandone e automatizzandone, dove possibile, la pubblicazione. Il blocco della scansione, la deindicizzazione di default dei contenuti dell'albo e la **gestione automatica dei tempi di affissione** degli atti, a seconda della tipologia, permettono all'Ente di assicurare, senza pensieri, il **rispetto del diritto all'oblio.**

Grazie all'integrazione nativa con i moduli di CiviliaNext Atti Formali e Protocollo Informatico, gli operatori possono **pubblicare i contenuti direttamente dal gestionale** oppure, quando necessario, accedere al back office del portale dei servizi per usufruire di ulteriori funzionalità, quali:

- **Notifiche:** consente l'inserimento di nuove notifiche e la gestione di quelle già presenti, ricercabili mediante filtri dinamici quale, per esempio, lo stato (es: da fare, restituite, etc...). Questa funzionalità sarà progressivamente naturalmente superata con l'aumento dell'adozione da parte degli Enti della piattaforma SEND (piattaforma delle notifiche digitali a valore legale), che permette non solo di digitalizzare le comunicazioni ai cittadini, ma solleva l'Ente dall'eventuale gestione dell'invio fisico, in caso di mancato recapito informatico;
- **Affissioni:** consente l'inserimento di nuove affissioni e la gestione di quelle già presenti, ricercabili mediante filtri dinamici quale, per esempio, lo stato (es: da pubblicare, scadute, restituite, etc...). La durata dell'affissione è calcolata in modo automatico in base alla tipologia di atto, tuttavia l'Ente può estenderne la durata. La referta di pubblicazione prevista dalle linee guida AgID viene prodotta automaticamente, completa di firma digitale automatica (se

attivata);

- **Casa comunale:** eventuali atti la cui notifica non sia andata a buon fine o la cui scadenza sia stata superata sono trasferibili, in pochi click, in questa sezione, per il deposito e la conservazione secondo le disposizioni normative;
- **Storico albo:** l'Ente può scegliere di mantenere una conservazione storica dell'albo, definendone liberamente la durata, stabilendo per quali tipologie di atti e abilitandone la consultazione completa o parziale (solo dati/dati e documenti) da parte dei cittadini.

Per tutte le gestioni sono disponibili funzionalità di **ricerca tramite filtri dinamici**. L'Ente può inoltre esportare **report basati sui template già disponibili a sistema** (es: relata di pubblicazione, registro delle affissioni, report spese postali etc...).