SQL*PAL é una suite di servizi e soluzioni software in linea con le direttive dell'e-government

soluzioni software per enti pubblici

SEGRETERIA

(Protocollo, Acquisizione Ottica per Protocollo, Firma Digitale per Protocollo, Gestione Spedizione Posta in Partenza, Iter Documentale e Fascicolare, Sistema di interoperabilità, Delibere e Determine, Firma Digitale per Delibere e Determine, Portale)

Il pacchetto software "Segreteria" è stato progettato per garantire una facile ed efficiente integrazione con moduli software che gestiscono la firma digitale (D.P.R. 10/11/97, 513 e seguente D.P.C.M. 08/02/99) e quindi per un'efficace integrazione con sistemi di archiviazione ottica secondo le norme dettate dall'AIPA (delibera AIPA n. 42 del 13/12/01).
Il software rispetta la normativa in vigore in materia ed è rispondente alle disposizioni indicate nel D.P.R. n. 445 del 28/12/00.
Sviluppato in ambiente grafico utilizza in modo estensivo le tecnologie OLE per l'integrazione con gli strumenti di Office.
É nativamente integrato con le altre applicazioni della suite SQL*PAL e garantisce, tramite la cooperazione applicativa standard (XML, Web Services, …), integrazioni funzionali e di comunicazione con altri software e sistemi.
Il pacchetto è guidato da una procedura di "Amministratore del sistema" che consente la definizione del profilo di ciascun utente e le relative competenze di accesso per garantire la sicurezza e l'integrità dei dati anche attraverso una base LDAP per l'autenticazione degli utenti. I diversi profili utente permettono una corretta gestione e un monitorato interscambio e consultazione dei documenti.

Protocollo

Il prodotto gestisce l'attività di protocollazione della posta (in entrata, in uscita o interna all'amministrazione) sia essa organizzata in modo centralizzato oppure decentrato.
La fase di protocollazione della posta è la somma di due operazioni:

- la registrazione, intesa come elenco di documenti in ordine di presentazione;
- la classificazione, intesa come suddivisione dei documenti secondo un titolario.

Quindi il registro di protocollo è una collezione di protocolli, ordinata cronologicamente, riguardanti documenti logicamente simili.
La registrazione che attesta la presenza in archivio di un documento e ne annota i tradizionali caratteri di autenticità, è effettuata memorizzando gli elementi fondamentali *(fig. 1)*:

- numero e data, attribuiti in automatico dal sistema in forma non modificabile;
- mittenti o destinatari, in forma non modificabile;
- oggetto, in forma non modificabile;

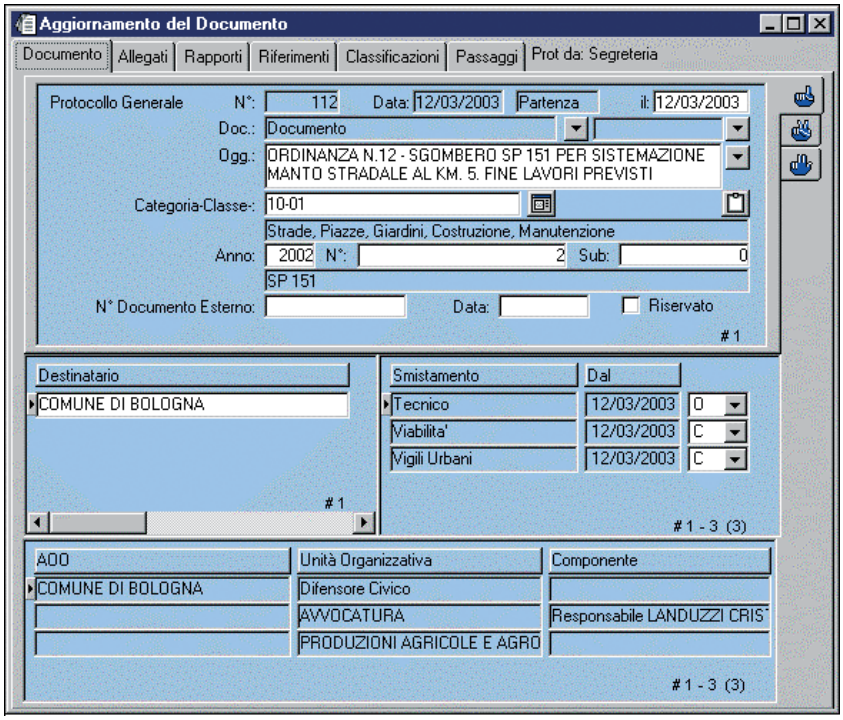
e altri elementi aggiuntivi necessari per la gestione e l'archiviazione da parte dell'Amministrazione come ad esempio:

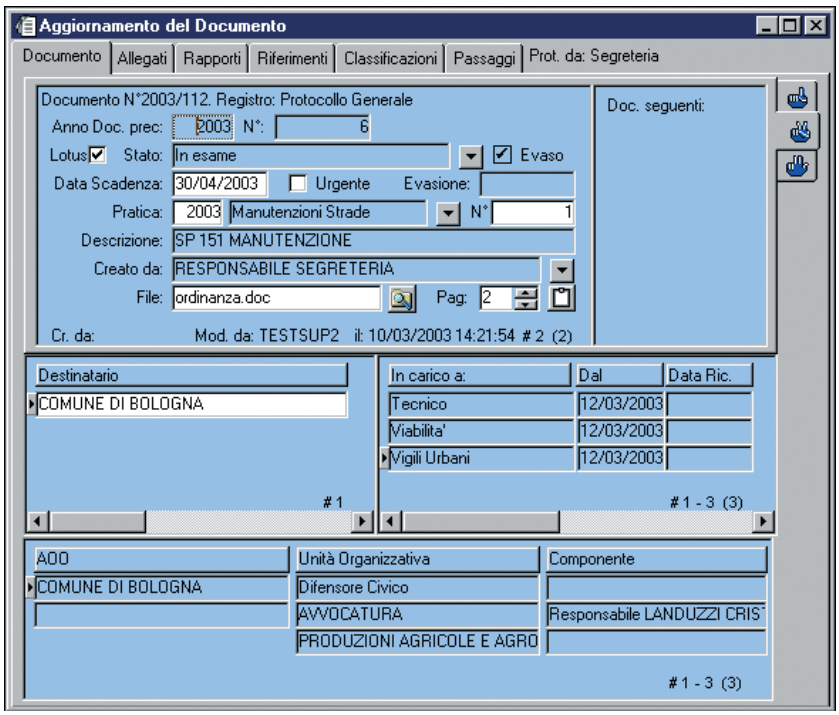
- protocollo e data del documento ricevuto;
- classificazione archivistica;
- smistamento al settore/area competente;
- eventuali allegati parte integrante.

Il programma gestisce inoltre numerose altre informazioni aggiuntive *(fig. 2)*:

- il tipo di documento;
- la modalità di invio o ricezione;
- l'informazione del carattere di riservatezza (legge 31 dicembre 1996, n. 675) che ne limita la visualizzazione, a seguito della protocollazione, ai soli utenti autorizzati;
- la data di scadenza;
- il numero del/i documento/i precedente/i;
- i riferimenti ad altri documenti;
- l'unità e l'utente protocollante.

Tutte le informazioni inserite sono possibili chiavi di ricerca per agevolare qualsiasi futura attività di consultazione.
A seguito della protocollazione e dell'inserimento del file relativo, l'applicativo procede alla generazione dell'impronta dei documenti informatici utilizzando la funzione di HASH - definita dalla norma ISO/IEC 10118-3:1998, Dedicated Hash-Function3, corrispondente alla funzione SHA-1.
La gestione di un titolario d'archivio permette di attribuire ad ogni documento un indice di classificazione, specificando eventualmente il fascicolo che lo contiene al fine di un'ordinata conservazione.
Il software consente di associare ad ogni fascicolo, durante tutto il procedimento amministrativo o al momento della protocollazione, i documenti che vi confluiscono.
L'inserimento di un documento all'interno





di un fascicolo può essere realizzato direttamente al momento della protocollazione, utilizzando fascicoli già esistenti o creandone di nuovi. In quest'ultimo caso perché il sistema fornisca in automatico il numero e la data di apertura del fascicolo è richiesto di indicare:

> la classificazione di cui il fascicolo è figlio;
> l'oggetto;
> l'ufficio competente e la persona responsabile dello stesso;
> eventuali collegamenti a fascicoli già esistenti.

Nel caso di fascicoli *(fig. 3)* particolarmente "corposi" è possibile creare dei sottofascicoli che acquisiranno lo stesso numero di fascicolo ma valore progressivo di "sub".

(1) Ad ogni fascicolo può essere associato un procedimento amministrativo ad esso afferente, questo significa che ad una voce di classificazione possono essere associati uno o più procedimenti ad essa pertinenti. Ad ogni procedimento possono essere associate le relative fasi (correttamente descritte e quantificate in termini temporali) e gli eventuali endoprocedimenti (attività) correlati tramite lo strumento di gestione del J-WorkFlow. Questo modulo software può essere utile per gestire quei procedimenti amministrativi sprovvisti di specifici applicativi verticali.

Agli addetti dell'Archivio sono riservate particolari funzionalità di Gestione dello Scarto e produzione della relativa documentazione per curare in maniera completa, tramite l'applicativo, la gestione dell'archivio. La necessità soddisfatta è quella di monitorare i documenti scaricati agli atti per procedere alla produzione dell'elenco (moduli) dei documenti da scartare in quanto scaduti i termini di conservazione, con esclusione di quelle tipologie di documenti per i quali la conservazione è illimitata.

(2) L'applicativo consente la gestione di più registri manuali - ad es. Protocollo Generale *(fig. 4)* e Protocollo di Settore - e di registri a numerazione automatica - ad es. l'Albo Pretorio e le Ordinanze.

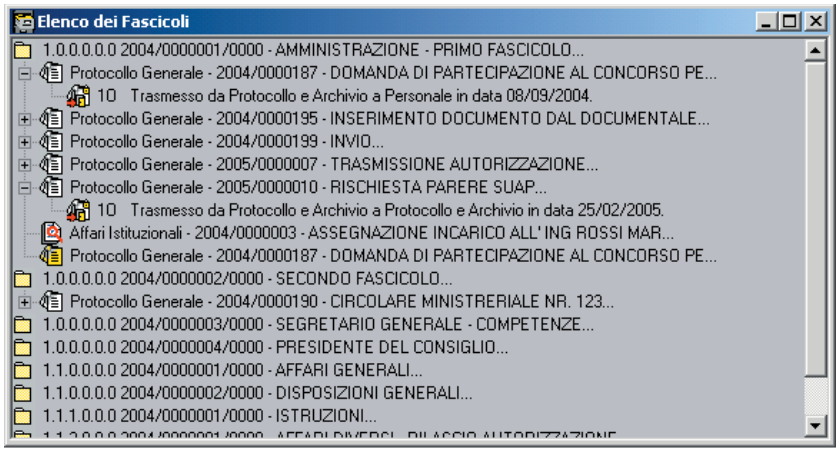
Il sistema permette la produzione del registro giornaliero di protocollo e mantiene traccia delle eventuali informazioni annullate, come richiesto dalla normativa.

Specifiche funzionalità riservate agli addetti dell'Ufficio protocollo consentono la stampa dello storico delle modifiche apportate ai documenti registrati.

Il programma prevede l'utilizzo di archivi contenenti informazioni inserite con le descrizioni volute dall'Ente al fine di adattarsi alle diverse strutture organizzative (anagrafica mittenti e destinatari, oggetti ricorrenti collegabili ad una classificazione

e alla prima assegnazione, tipologie di documenti, di allegati e di riferimenti). Tali informazioni sono richiamabili al momento della protocollazione e rendono più semplice e veloce la fase di registrazione.
Tra le visualizzazioni ricordiamo la possibilità di monitorare i documenti in scadenza rispetto ad una certa data, la ricerca dei documenti collegati partendo da un singolo elemento della catena documentale e quella incrociata utilizzando contemporaneamente i dati di documento/fascicolo, restringendo il controllo per singolo ufficio di competenza.

(3)



Acquisizione Ottica per Protocollo

L'applicativo offre una soluzione integrata di Acquisizione Ottica dei documenti basata sull'integrazione con un software di imaging per processare code di documenti in un momento successivo alla protocollazione. Nel dettaglio consente:

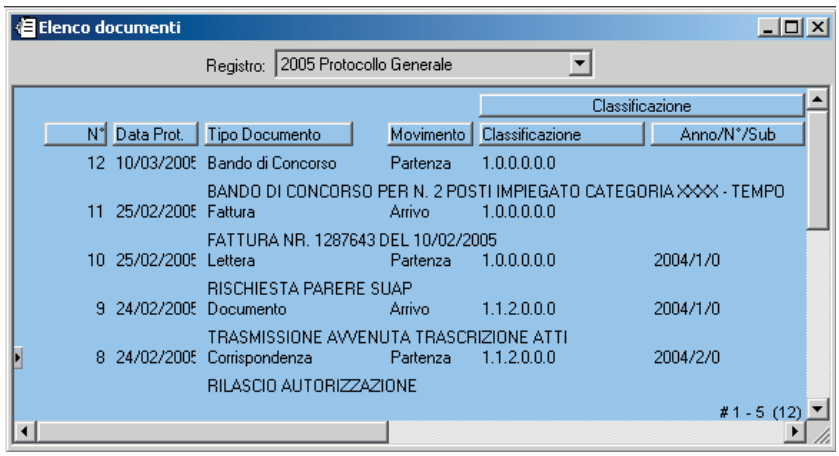
> la stampa dei Bar Code contenenti i dati identificativi del protocollo da applicare sul documento e sui relativi allegati;
> la memorizzazione dei file delle immagini acquisite su DataBase Oracle;
> l'associazione automatica al numero di protocollo del documento della relativa immagine;
> la garanzia di integrità e inalterabilità dei testi legati ai singoli numeri di protocollo (in forma di file immagine) accessibili in sola visualizzazione con una semplice funzionalità.

Per postazioni con carico di lavoro inferiori è prevista anche una soluzione di Acquisizione Ottica interattiva per collegare ai dati di protocollo, direttamente in fase di protocollazione, l'immagine del documento.

Firma Digitale per Protocollo

La struttura applicativa offre la garanzia di integrazione con qualsiasi software di firma fornito da una CA (Certification Authority) eliminando problemi di interoperabilità.
All'interno dell'applicativo è quindi possibile apporre e verificare la firma digitale inserita sul documento. Le operazioni di verifica firma permettono agli utenti che protocollano i documenti di dichiararli amministrativamente validi e quindi pronti per essere inseriti e/o trattati all'interno del sistema di protocollo.

(4)



Gestione Spedizione Posta in Partenza

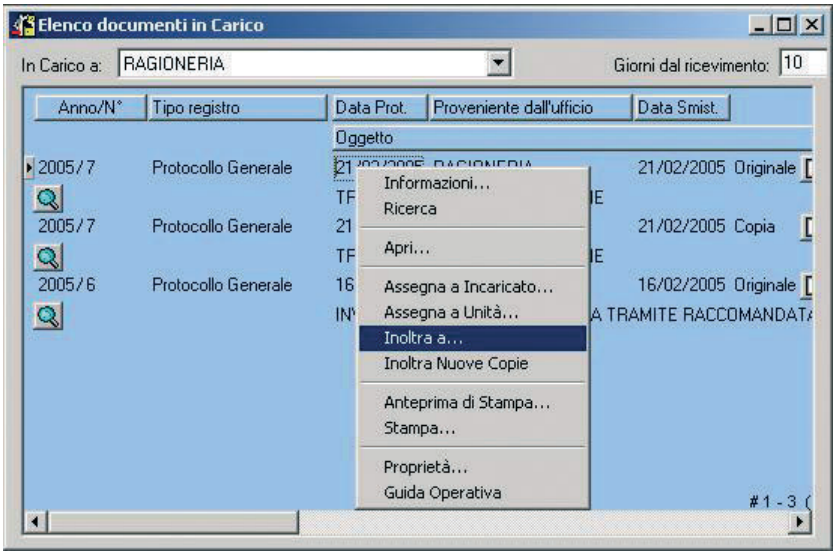
A seguito dell'attività di protocollazione l'applicativo gestisce tutti i dati relativi alla spedizione dei documenti in partenza con particolare riferimento a:

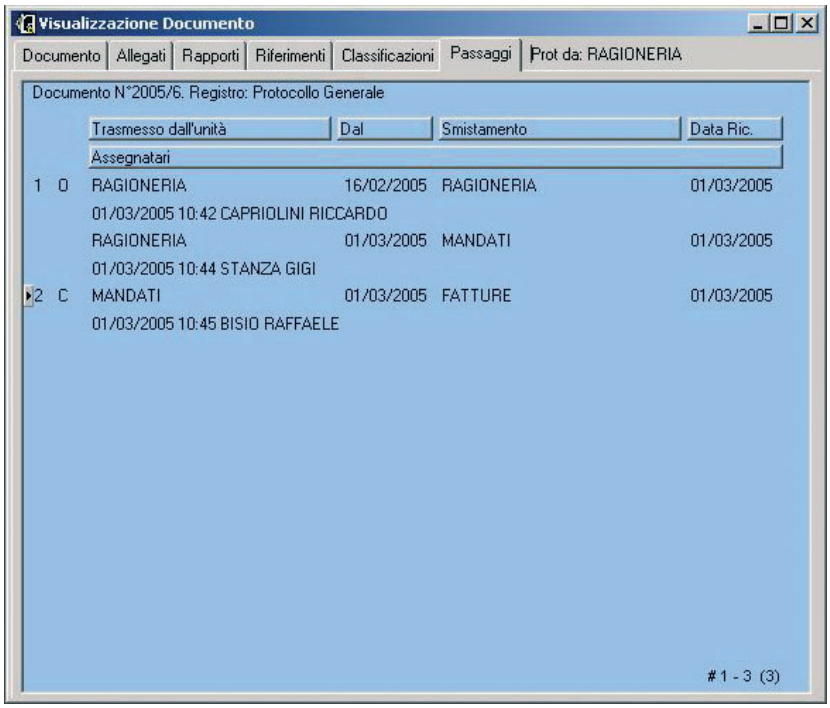
> stampa delle etichette degli indirizzi dei destinatari;
> gestione delle diverse tipologie di spedizione con relativi costi (posta ordinaria, raccomandate, notifiche);
> stampa per riscontro di avvenuta spedizione divisa per diverse tipologie di spedizione;
> stampa di riepilogo delle spedizioni divisa per centri di costo con riferimento alle unità mittenti;
> stampa del rendiconto giornaliero per l'ufficio postale.

Gli accessi alle funzionalità previste sono attivabili a livello di singolo utilizzatore dell'applicativo al fine di garantire sicurezza degli accessi e privacy.

Iter Documentale

Questo modulo, integrato con il "Protocollo", permette la memorizzazione di tutti i passaggi del documento fra i diversi uffici dell'ente, dalla prima assegnazione fino alla conclusione del procedimento o alla sua definitiva archiviazione e garantisce un veloce reperimento dei documenti amministrativi registrati.
Il punto di partenza dell'iter è l'assegnazione del documento originale e delle eventuali "n" copie agli uffici di competenza.
L'unità ricevente ha immediatamente la segnalazione di quanti documenti gli sono stati assegnati e con l'operazione di "presa in carico" comunica l'effettiva visione di quanto ricevuto *(fig. 5)*. Nel caso di errato smistamento del documento, l'ufficio ricevente può "Ripudiare" il documento e restituirlo così all'unità mittente per il successi-





vo inoltro alla vera unità di destinazione e competenza.
A seguito della presa in carico, mediante la funzione "Assegna A", il documento è assegnabile ad un singolo soggetto che ne diventa a tutti gli effetti il vero e proprio responsabile. Questa persona potrà completare il documento con le informazioni di propria competenza (inserimento in un fascicolo ed indicazione della data di scadenza), quindi smistarlo al successivo ufficio competente. Gli utenti che hanno in carico l'originale possono generare e smistare nuove copie del documento in modo da coinvolgere nuovi attori all'interno del flusso documentale generato dalla registrazione di protocollo.
Tutti i passaggi dell'iter *(fig. 6)* e tutte le singole assegnazioni sono storicizzate ed aggiornate istantaneamente: in questo modo si hanno sempre a disposizione le movimentazioni avute da ciascun documento protocollato.
É possibile predisporre per ogni utente alcuni parametri di preferenze quali l'intervallo di tempo (in giorni) in cui ricevere l'elenco dei documenti assegnati e ogni quanti minuti ricevere l'avviso di avvenuta assegnazione dei documenti.

(5)

Sistema di Interoperabilità

Per adeguarsi alla normativa vigente e automatizzare le attività e i processi amministrativi legati a flussi documentali, è stato realizzato il modulo "Sistema di Interoperabilità" che permette al software di protocollo di trattare in modo automatico informazioni trasmesse/ricevute da un altro sistema di protocollo.
La trasmissione telematica dei documenti sulla rete avviene tramite lo scambio di messaggi di posta elettronica poiché è stata individuata come modalità di comunicazione comune di base. Per fare fronte alle esigenze delle Amministrazioni il software supporta anche la spedizione e la ricezione dei messaggi tramite sistemi di posta elettronica certificata.
Oltre ad essere un efficace strumento per l'interazione dei sistemi di gestione documentale, il software di protocollo informatico risulta di facile utilizzo per gli operatori poiché:

(6)

> tratta in automatico i documenti informatici correttamente inviati per e-mail alla casella istituzionale dell'ente grazie ai file XML che li caratterizzano;
> permette di creare velocemente i messaggi di posta elettronica e i relativi file XML da inviare alla casella istituzionale del ricevente.

I file XML sono realizzati in base alle caratteristiche definite in un DTD con lo scopo di preservare la correttezza formale e la interoperabilità delle informazioni in modalità automatica.
In dettaglio il modulo permette al Sistema Informatico Mittente:

> la protocollazione di un documento informatico firmato digitalmente *(fig. 7)*;
> la verifica amministrativa della firma apposta;
> la composizione del messaggio di posta elettronica contenente il documento informatico da trasmettere con l'inclusione in esso della Segnatura Informatica identificata dal file

Segnatura.xml *(fig. 8)*;

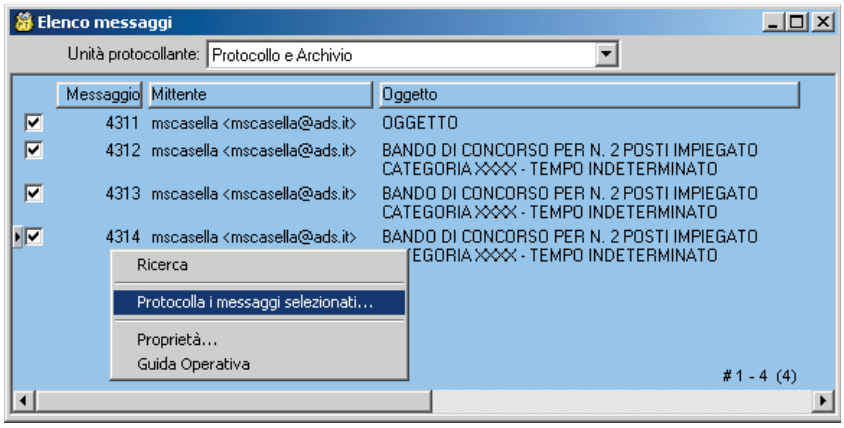
> l'invio del messaggio protocollato all'indirizzo di posta elettronica istituzionale della AOO destinataria;
> l'eventuale ricevimento di messaggi di conferma o notifica di eccezione dalla AOO destinataria del messaggio protocollato.

Al Sistema Informatico Ricevente permette:

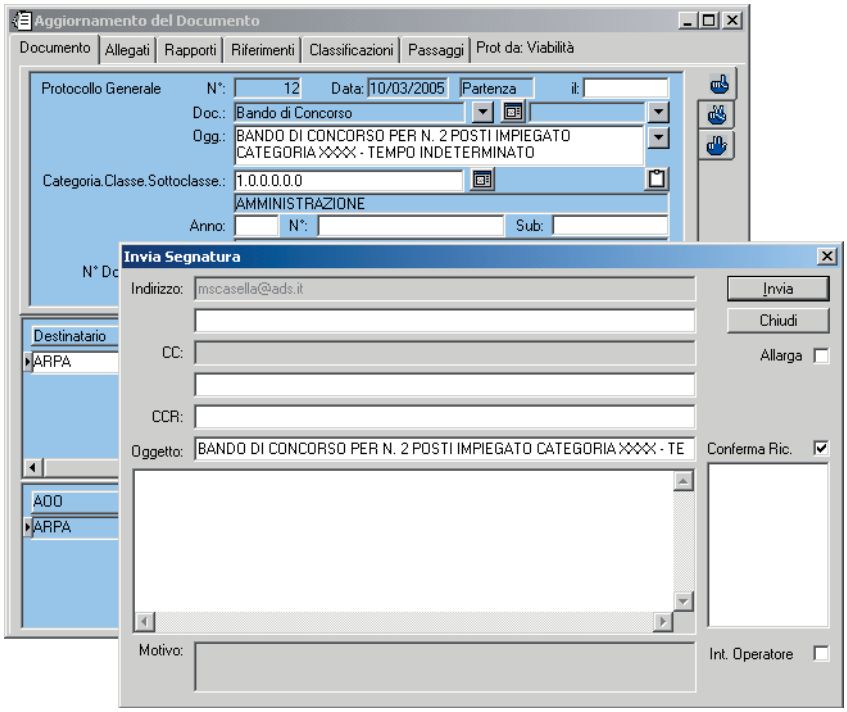
> la validazione e la verifica della conformità del messaggio in entrata (riconoscimento del documento informatico firmato e presenza della Segnatura Informatica);
> la creazione di una registrazione di protocollo automatica in ingresso del messaggio ricevuto attraverso l'acquisizione dei dati dalla Segnatura Informatica;
> l'eventuale invio al Sistema Informativo Mittente di un messaggio di conferma ricezione (se da esso richiesto) o eventuale Notifica di eccezione;
> lo smistamento ai fini del trattamento amministrativo presso la AOO ricevente.

Per facilitare la gestione dei dati relativi all'elenco delle Amministrazioni/AOO con le quali il sistema di protocollo informatico interagisce quotidianamente, è attiva la possibilità di connettersi all'IPA direttamente dall'applicativo di protocollo semplicemente accedendo ad Internet. La funzione scarica dall'indice delle PA (www.indicepa.gov.it), i dati relativi alle Amministrazioni, AOO e UO, e alla loro articolazione gerarchica, con l'indicazione dei diversi nominativi dei responsabili e degli altri componenti.

(7)



(8)

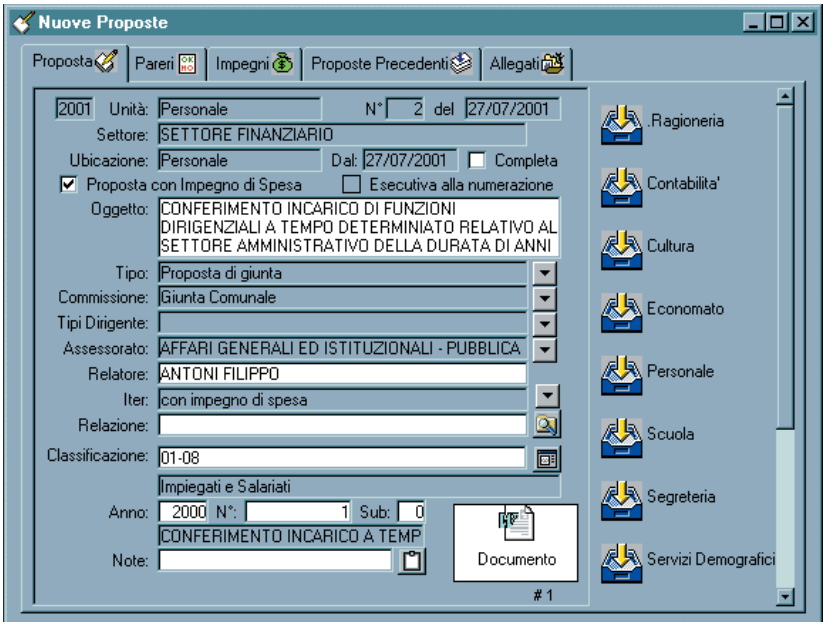


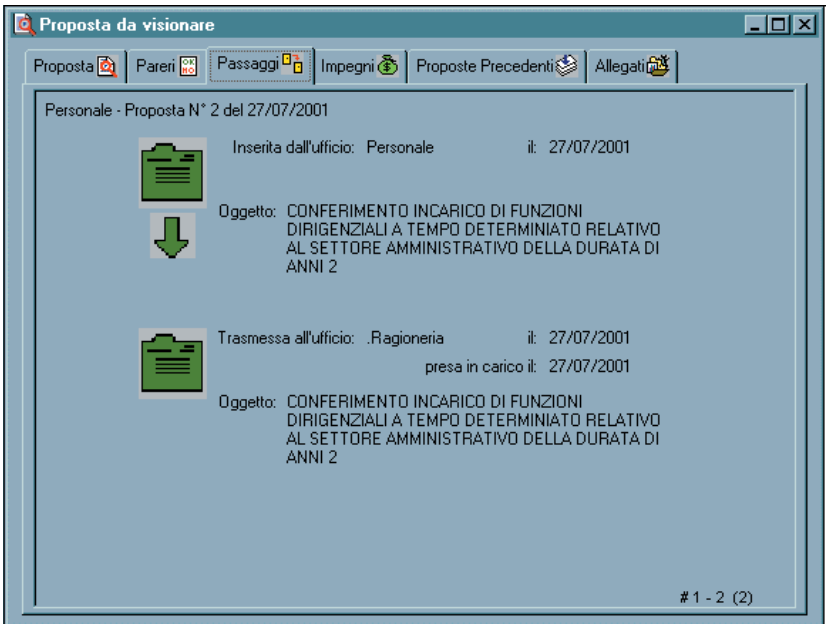
Delibere e Determine

Il modulo consente la trattazione delle delibere e determine tramite una gestione informatica degli atti nella forma di documenti elettronici integrati con la firma digitale. L'applicativo può essere utilizzato da tutte le unità abilitate alla creazione di proposte di delibere/determine, dai responsabili incaricati di esprimere pareri, dagli amministratori e dall'ufficio preposto alle attività tipiche di segreteria (verbalizzazione, numerazione, gestione pubblicazione e invio comunicazioni). Lo strumento permette di reperire le informazioni sullo stato di avanzamento del processo dal momento della creazione della proposta fino all'adozione dell'atto, e alla relativa esecutività, offrendo i mezzi tecnologici per la costituzione e la consultazione dei relativi archivi. Una volta individuate le competenze e le necessità degli operatori coinvolti nell'iter, l'amministratore del sistema definisce per ogni utente, o per gruppi di utenti, i diversi profili limitando l'inserimento, la visibilità e la modifica alle sole informazioni di pertinenza nel rispetto della garanzia di riservatezza e inalterabilità dei dati.

L'iter delle delibere prevede la creazione della proposta *(fig. 9)* da parte dell'unità proponente (sia questa ufficio, servizio, settore o singolo individuo responsabile del procedimento) mediante l'inserimento dei dati identificativi (intesi come data, oggetto, organo esaminatore) e il relativo testo redatto con Microsoft Word. Il software garantisce la numerazione annuale progressiva delle proposte per ciascuna unità in modo da identificare in maniera univoca il documento inserito con il relativo flusso che ne deriva e seguirne gli sviluppi.

L'inserimento della proposta è il punto di partenza di inoltri e trasferimenti alle fasi successive dell'iter *(fig. 10)* che coinvolge attività trasversali alle diverse aree amministrative (espressione del parere tecnico, contabile); tutti i passaggi vengono storicizzati automaticamente mantenendo traccia delle eventuali revisioni/modifiche/correzio-





ni ai documenti e alle informazioni implementate.
Il nodo determinante del processo è rappresentato dall'ufficio Segreteria che compone l'ordine del giorno, può provvedere alla pubblicazione sul sito istituzionale dei punti inseriti ed eventualmente predispone l'invio telematico delle convocazioni ai componenti interessati. In questo modo, se gestito, mediante apposite abilitazioni di accesso e autenticazione al portale, si rendono disponibili ai soggetti interessati le informazioni relative agli ordini del giorno (consultazione dei testi on line).
Successivamente alla riunione della commissione, l'ufficio segreteria:

> provvederà alla verbalizzazione della seduta, ovvero compilerà lo schema degli assenti/presenti con la segnalazione delle entrate/uscite dei componenti all'interno della discussione dei singoli punti;
> attribuirà gli esiti alle proposte *(fig. 11)*;
> apporterà le modifiche ai testi ed agli oggetti decise dalla commissione esaminatrice.

Nella fase di verbalizzazione della seduta è prevista la gestione dei "fuori sacco" e la stampa del numero di presenze per il conteggio dei gettoni.
Conclusa l'attività di verbalizzazione, la procedura permette la numerazione delle delibere, la generazione della versione definitiva del testo tramite modelli personalizzabili, la stampa e la trattazione dei dati di registro (pubblicazione virtuale, esecutività, invio agli organi di controllo). Le stampe di comunicazione degli atti adottati sono prodotte automaticamente dal sistema e sono in parte personalizzabili.
(9)
Per allinearsi alle esigenze delle diverse Amministrazioni l'applicativo lascia ampia libertà nella definizione degli iter da seguire nell'adozione di determinazioni, ordinanze, decreti, provvedimenti e di tutti quegli atti che non sono sottoposti all'approvazione di una commissione. Mediante l'impostazione e la configurazione delle funzionalità da attivare e monitorare, ogni Ente adotta scelte organizzative diverse riguardo la creazione dell'atto, il suo iter e la relativa numerazione. Il software prevede una serie di preferenze di gestione da impostare in base alle esigenze specifiche.
(10)
É possibile definire il numero di registri in cui numerare le determinazioni: le amministrazioni con una gestione centralizzata imposteranno un unico registro in cui confluiranno i provvedimenti di tutti i settori, mentre chi segue una impostazione "periferica" deciderà di avere una numerazione per ciascun settore di competenza.
A seconda dell'impostazione di gestione prescelta si andranno a creare le necessarie competenze per l'utilizzo della procedura. Dovrà essere stabilito:

> quali determinazioni potranno fare e quali visualizzare le varie unità proponenti;
> chi avrà l'incarico di registrare il numero all'interno dell'indice selezionato;
> chi dovrà gestire la parte di generazione e stampa del testo di questi provvedimenti.

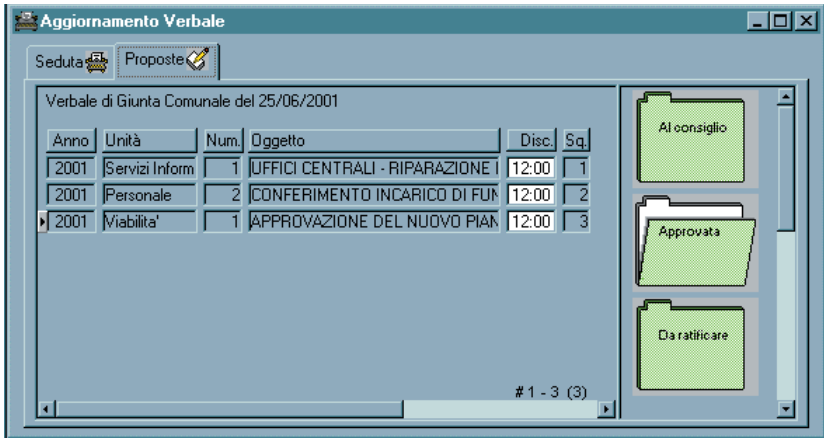
Nel caso di unico registro andrà individuato chi sarà il responsabile della numerazione di tutte le determinazioni: se cioè dovranno

confluire tutte all'ufficio segreteria oppure se ogni utente al momento della firma del dirigente potrà numerare quelle di sua competenza.
Grazie alla possibilità di analisi e di scelta delle impostazioni di gestione, l'amministrazione è in grado di definire l'iter e l'organizzazione delle determinazioni sia per quanto riguarda quelle esecutive alla numerazione sia per quelle che necessitano di impegno di spesa e quindi del visto contabile da parte dell'ufficio ragioneria.
La procedura prende avvio dalla creazione della proposta da parte dell'ufficio proponente.
Nella proposta è possibile inserire le medesime informazioni già indicate per le delibere con l'aggiunta della distinzione fra le proposte di determinazione che prevedono impegno di spesa, e quelle esecutive alla numerazione.
In base alle scelte operate inizialmente, l'atto seguirà tutti i necessari passaggi di ufficio per la raccolta degli eventuali pareri e della firma del dirigente responsabile, per poi venire numerato nell'apposito registro.
Il software assegna in automatico le date di esecutività delle determinazioni, distinguendo tra:

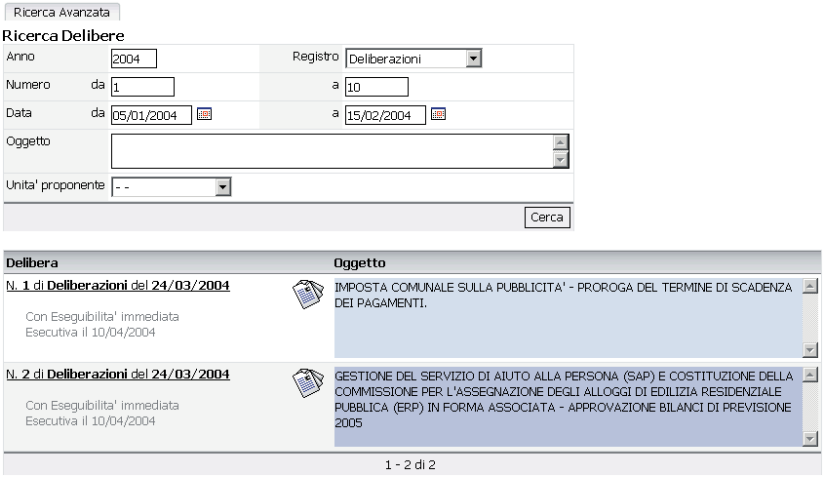
> le determinazioni esecutive alla numerazione che assumeranno come data di esecutività quella del giorno in cui sono numerate;
> le determinazioni con impegno di spesa che diventeranno esecutive nel momento in cui la ragioneria apporrà il visto contabile.

A fronte della esecutività, l'utente può generare il testo della determina sulla base di un modello di word personalizzabile, può stampare l'originale e le eventuali copie, nonché gestire i dati di registro (quali ad esempio la pubblicazione e l'eventuale spedizione ad organi di controllo).
La procedura di gestione delle delibere è integrata sia con il programma di gestione del Protocollo che con il pacchetto della Contabilità Finanziaria.
Nel primo caso viene lasciata la possibilità di attribuire automaticamente il numero di protocollo generale alle delibere e alle determinazioni; nel secondo caso è possibile ottenere un primo livello di integrazione che consiste nel far vedere alcuni dati (anno, numero, oggetto e tipo di registro)

(11)



(12)



relativi alle delibere e alle determinazioni numerate all'interno del programma di contabilità oppure un livello più elevato che consente l'inserimento degli impegni di spesa (chiaramente abilitato solamente all'ufficio ragioneria) direttamente dalla fase di compilazione delle proposte.
Tutti gli atti amministrativi definitivi e pubblicati possono essere resi disponibili on-line, all'interno di un portale che facilita le ricerche e velocizza il reperimento dei dati necessari ai diversi fruitori abilitati (operatori interni che accedono ad una intranet o utenti esterni che consultano internet).

Firma Digitale per Delibere e Determine

La struttura applicativa offre la garanzia di integrazione con qualsiasi software di firma fornito da una CA (Certification Authority) eliminando i problemi di interoperabilità.
All'interno dell'applicativo è quindi possibile, per i soggetti autorizzati dalla Amministrazione e dalle abilitazioni attribuite tramite apposita procedura, apporre la firma digitale su tutti i testi prodotti e gestiti.
L'applicativo consente, nelle fasi di creazione e aggiornamento di proposte, di firmarne digitalmente il testo e di verificarne successivamente la validità.
Ogni ufficio a cui è trasmessa la proposta, e che abbia le competenze (e la necessità) di apporre un parere (tecnico, contabile, copertura finanziaria, ecc.), ha la possibilità di esprimerlo e firmarlo.
La firma è abilitata tramite apposita competenza: per ognuna viene consentita la verifica della relativa validità.
Nella fase di gestione dei testi degli atti definitivi (deliberazioni e determinazioni) l'applicativo gestisce la firma digitale effettuata da un utente abilitato e ne consente la successiva verifica.
L'integrità del testo viene quindi garantita

Proposte in OdG per la seduta di Giunta Comunale del 15/07/2003

Sequenza	Proposte
1	N. 4 di **Lavori Pubblici** del 09/07/2003 Proposta di Giunta AFFIDAMENTO INCARICO DI PROGETTAZIONE ESECUTIVA DEGLI IMPIANTI IDRO - TERMO - SANITARI, ELETTRICI, OPERE IN C.A. E DI COORDINATORE SICUREZZA DELL'AMPLIAMENTO E SOPRAELEVAZIONE AUTORIMESSA DEL PALAZZO COMUNALE **Relatore** UFFICIO PERSONALE **DA RATIFICARE**
2	N. 2 di **Tecnico** del 09/07/2003 Proposta di Giunta INTEGRAZIONE OSSERVAZIONE AL NUOVO PIANO REGOLATORE GENERALE DEL COMUNE DI BOLOGNA RIGUARDANTE GLI EDIFICI COMUNALI DI VIALE BERTI PICHAT - BOLOGNA **Relatore** UFFICIO PERSONALE **RESPINTA**
3	N. 7 di **Segreteria** del 09/07/2003 Proposta di Giunta ISTITUZIONE TRIBUTO REGOLARIZZAZIONE SOCIETA' - ART. 3 COMMA 2 LEGGE 23/12/2002 N. 662 **APPROVATA**

1 - 3 di 3

dall'apposizione della firma che ne provoca l'immediata inalterabilità rendendolo, in seguito, soltanto visualizzabile e non più disponibile per la modifica. Sui testi delle deliberazione e delle determinazioni è consentita la firma multipla.
Ogni utente che abbia le competenze (e la necessità) di apporre il visto contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni, ha la possibilità di esprimerlo e firmarlo digitalmente.

Portale

Il Portale Affari Generali è il collettore e punto di scambio delle informazioni presenti nel sistema informativo dell'ente, perfettamente integrato con i moduli del pacchetto "Segreteria". Il portale si rivolge soprattutto a consiglieri, assessori, o dipendenti dell'Ente pubblico che vogliano consultare testi e documenti relativi alle loro funzioni, rivelandosi un utilissimo strumento di lavoro. In particolare lo sportello offre funzionalità tematiche tipiche quali novità, eventi, forum, links e funzionalità specifiche legate all'attività affari generali, che ne fanno una sorta di front office via web.
Lo strumento informativo veloce e di facile accesso consente agli utenti di:

> consultare on line l'ordine del giorno (descrizione della commissione, data della seduta, eventuale data di seconda convocazione, proposte presenti nell'ordine del giorno stesso), visualizzare il testo della proposta e degli allegati, inviare tramite posta elettronica la stampa dell'ordine del giorno in formato pdf *(fig. 12)*;
> visualizzare i verbali;
> attivare funzioni di ricerca che permettono di trovare velocemente le informazioni di interesse e agevolano la consultazione dei dati;
> consultare registri di delibere e determine con pubblicazione delle informazioni e dei testi *(fig. 13)*;
> visualizzare i documenti di Protocollo generale;
> visualizzare la situazione di pratiche e fascicoli;
> richiedere la notifica via e-mail delle determine adottate;
> protocollare i documenti interni, in entrata e in uscita dall'ente.

Le informazioni pubbliche sono comunque accessibili a tutti anche dall'esterno dell'Ente: un'identificazione dell'utente permette di filtrare i dati in base ai diritti di ogni soggetto.

per informazioni: Tel 0516307411 fax 0516307498 e-mail entilocali@ads.it

Le informazioni contenute in questo documento sono soggette a modifica
senza preavviso e non comportano alcun obbligo da parte di ADS.
ADS non si assume alcuna responsabilità per eventuali errori contenuti in questa pubblicazione.
Tutti i prodotti e i nomi di società citati sono marchi o marchi registrati delle rispettive società.

ADS automated data systems s.p.a.
via del Lavoro 17 40127 Bologna

Gruppo Finmatica
Bologna, Catania, Catanzaro e Legnano (MI)

www.ads.it