

Se gli amministratori capissero quanto il software può aiutarli a fare il loro lavoro, curerebbero diversamente la scelta dell'informaticizzazione

Saper scegliere traduce il costo iniziale in investimento duraturo e produttivo per l'ente, altrimenti sono soldi buttati via

Il software gestionale è una risorsa fondamentale. Eppure non sempre gli amministratori colgono a fondo il beneficio che esso rappresenta per l'organizzazione dell'ente, spesso travolti dalle continue difficoltà che il governo della città comporta e che solo l'automazione dei processi di gestione può risolvere e attenuare. Proprio ora che i meccanismi decisionali implicano attività sempre più complesse e

delicate, non si può prescindere da tale strumento. Però siamo stranamente tornati indietro di trent'anni quando ancora non se ne comprendevano tutti i vantaggi: ci si illude che basta dotarsi di un software qualsiasi. Invece saper scegliere fa la differenza per far funzionare l'ente, ottimizzare le risorse e garantire efficienza, ma occorre basarsi sulle referenze e sull'esperienza maturata da chi propone il programma. Occorre



continua a p. 2

SOMMARIO

Editoriale	p. 01
AREA AMMINISTRAZIONE	
Il comune di Napoli lancia il servizio di certificazione on line di Anagrafe e di Stato Civile per gli ordini degli avvocati	p. 03
Elvira De Felice saluta Torre Annunziata	p. 04
AREA TRIBUTI	
Ufficio Riscossioni e Servizi finanziari: nasce una nuova sinergia	p. 05
AREA RAGIONERIA	
La nuova funzione di preparazione del file per la tesoreria garantisce semplicità ed efficienza	p. 07
AREA DEMOGRAFICI	
Integrato il nuovo Protocollo informatico nella procedura Demografici	p. 09
AREA POLIZIA MUNICIPALE	
Notificazione dei verbali tramite posta elettronica certificata e integrazione con la procedura Protocollo	p. 11
AREA SEGRETERIA	
La digitalizzazione dell'atto è un passaggio fondamentale per l'ente pubblico	p. 14
AREA DOCUMENTALE	
Invio in conservazione: l'importanza dei report per la verifica di una corretta attività di custodia documentale	p. 15
Coniugato l'invio in modalità automatica con quella manuale dei documenti in conservazione	p. 16
AREA PERSONALE	
Dentro il nuovo contratto collettivo di lavoro: nuovi permessi, assenze, congedi e indennità	p. 17
AREA UFFICIO TECNICO	
Programma Triennale Opere Pubbliche e Programma Biennale acquisto forniture e servizi: nell'incertezza normativa interviene Halley	p. 20
AREA SISTEMISTICA	
Secure Box, la risposta Halley ai rischi della tua rete	p. 22
Ultimi aggiornamenti Halley ogni fine area	
Servizio assistenza	
Cosa succede quando si contatta l'assistenza?	p. 24
Ambiente operativo Halley	
Log delle e-mail in entrata	p. 25

scegliere su ciò che si vede e sulle referenze dei colleghi. Occorre investire il tempo necessario per scegliere il sistema esponendosi in prima persona. Solo una software house, solida, pronta, reattiva e attenta agli obiettivi può soddisfare i reali bisogni dell'ente interagendo in maniera fattiva e concreta in ogni necessaria occasione di evoluzione, crescita e cambiamento.

Come tradurre il costo iniziale in investimento? Abbiamo voluto raccogliere la testimonianza di un importante comune in provincia di Napoli, Sant'Antimo, nostro cliente nell'attuale esperienza di passaggio all'Anagrafe Nazionale Popolazione Residente.

Ci ha risposto l'ing. Giuseppe Sorgente, responsabile del Settore informatico dell'ente.

gestione completa del passaggio ad ANPR.

Quanto personale è stato impiegato per la bonifica delle anomalie bloccanti e dei caratteri non ammessi?

È stato impiegato tutto il personale in forza ai Servizi demografici (9 unità per circa 20 gg. lavorativi esclusivamente oltre l'orario ordinariamente riservato al front office).

Quanto è costato il presubentro ad ANPR con il software Halley?

Nulla. È tutto compreso nel costo del contratto annuale di assistenza per il software dei Demografici.

Queste operazioni di subentro sono state agevolate dalle funzioni di bonifica massiva e bonifica automatica?

Fortemente agevolate; si consideri che la bonifica automatica ha

delle bonifiche da effettuare, la procedura da seguire.

Avete dovuto cambiare hardware o connettività del comune per effettuare il presubentro ad ANPR con la procedura Halley?

Non è stato necessario effettuare alcun investimento hardware né pensare ad un upgrade della connettività per effettuare il presubentro utilizzando la procedura Halley.

Consiglierebbe la procedura Halley per questa importante fase di cambiamento?

Absolutamente sì, per la semplicità di utilizzo, per la presenza delle funzioni che consentono in moltissimi casi di operare una bonifica massiva, per la presenza di una guida in linea che indirizza puntualmente l'operatore nelle varie fasi di bonifica.



Il vostro Comune ha dovuto richiedere ad Halley servizi suppletivi per effettuare il presubentro ad ANPR?

Non è stato necessario richiedere ad Halley alcun aggiornamento, moduli aggiuntivi o servizi ad hoc; la procedura dei Demografici include direttamente tra le proprie funzionalità un sottomenu per la

risolto circa l'80% delle anomalie bloccanti riscontrate (3.600 anomalie sulle circa 4.500 presenti).

Il comune ha goduto anche dell'ausilio del servizio Assistenza?

In alcuni casi sì; è stato anche molto utile avere in linea la guida esplicativa che definisce puntualmente, per ciascuna

Il software gestionale supporta i processi operativi, gli scambi di informazioni orizzontali tra uffici e verticali a supporto dei responsabili per i controlli dei processi, ma soprattutto può rivestire un ruolo strategico anche a livello previsionale. È una sorta di "corpus" ben articolato di funzioni in grado di supportare i centri decisionali dell'ente. Per questo gli amministratori più abili riescono a garantire alla collettività una scelta attenta e consapevole in maniera che esso costituisca una reale e concreta risorsa. Per questo i software non sono tutti uguali, anzi!

Giovanni Ciccolini



Desideri ricevere una copia del Notiziario Halley per il tuo Ufficio?

Contattaci allo 0737.781211 centralino oppure invia una mail a halleynt@halley.it

Con noi sarai sempre informato e aggiornato!

HALLEY NOTIZIARIO
Periodico trimestrale di informazione software e hardware
Redazione: halleynt@halley.it
Direttore responsabile: Sauro Magnanti
Editore: HALLEY INFORMATICA S.r.l.
Via Circonvallazione, 131 (62024) Matelica (MC)
Impaginazione: ideArt Comunicazione
Via A. Merloni, 11 - (62024) Matelica (MC)
tel. 0737.787759 - www.ideart.it
Stampa: settembre 2018
Tipo-Litografia Grafostil - Via C. Cameli, 8
(62024) Matelica (MC) - tel. 0737.85739 - www.grafostil.it
© - Foto pag. 2: <http://comune.gravina.ba.it>

Il comune di Napoli lancia il servizio di certificazione on line di Anagrafe e di Stato Civile per gli ordini degli avvocati

Prima in Italia, l'iniziativa vanta già grande successo riscontrato dal numero di certificati erogati dal servizio on line

Il servizio del comune di Napoli di rilascio on line di certificati di nascita, estratto di nascita, matrimonio, estratto di matrimonio, residenza, residenza AIRE, è stato esteso da maggio agli avvocati muniti d'identità digitale.

Hanno siglato il Protocollo d'intesa tra il comune di Napoli, nella persona del dirigente dei Servizi demografici Luigi Loffredo, e i citati Consigli degli Ordini per il tramite dei rispettivi presidenti, gli avvocati Giancarlo Mallardo, Gennaro Torrese e Carlo Grillo, estendendo la convenzione, già sottoscritta qualche mese prima con il Consiglio dell'Ordine degli avvocati di Napoli.

Il lancio del servizio è stato celebrato a palazzo San Giacomo dal Sindaco Luigi de Magistris, che l'ha fortemente voluto e promosso, unitamente all'Amministrazione in carica e ai consiglieri delegati agli enti pubblici dell'Ordine di Napoli.



Tratto dal portale <https://demografici.comune.napoli.it/anagrafe/>

telematico sempre attivo. **Gli Avvocati iscritti ai citati Ordini, hanno ora la possibilità di ottenere, previo accesso autenticato on line, le certificazioni necessarie alla difesa in giudizio dei propri clienti**, come appunto le certificazioni inerenti la residenza e la composizione del nucleo familiare dei loro assistiti e delle controparti, in primis ai fini della notificazione degli atti giudiziari.

L'accesso agli avvocati é gratuito in base alla Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n. 24/E del 18 aprile 2016. I certificati vengono rilasciati con timbro digitale e firma autografa

Halley Informatica, che dal 2015 assiste il comune di Napoli nella gestione anche via web dei servizi di anagrafe, stato civile, elettorale e di contabilità finanziaria.

Il successo dell'innovativo servizio, é stato immediato. **In meno di cinque mesi sono stati erogati circa 8.500 certificati, dei quali circa 6.000 richiesti tra febbraio e maggio dagli avvocati dell'Ordine di Napoli.** L'esperienza ormai consolidata é tecnicamente replicabile e il protocollo d'intesa é estendibile ad altri ordini forensi.

In sostanza, la sezione servizi online del comune di Napoli offre ai cittadini, alle imprese e agli enti accreditati servizi organizzati per aree tematiche che presentano livelli differenziati di accesso.

Riguardo all'area dei Demografici, i cittadini possono attualmente fruire di autocertificazione precompilata di Anagrafe e di Stato Civile, ovvero della certificazione con timbro digitale di Stato Civile per gli estratti e per i certificati di nascita e di matrimonio esenti da bollo.

La certificazione è valida a tutti gli effetti di legge sulla base della normativa vigente. A stretto giro i Servizi demografici del capoluogo campano, terza città in Italia per numero di abitanti, compiranno un ulteriore balzo in avanti con l'erogazione on line dell'intera gamma di certificazione in bollo di Anagrafe e di Stato Civile. Sono evidenti gli effetti positivi per la qualità della vita dei cittadini e per la sensibile riduzione del carico di

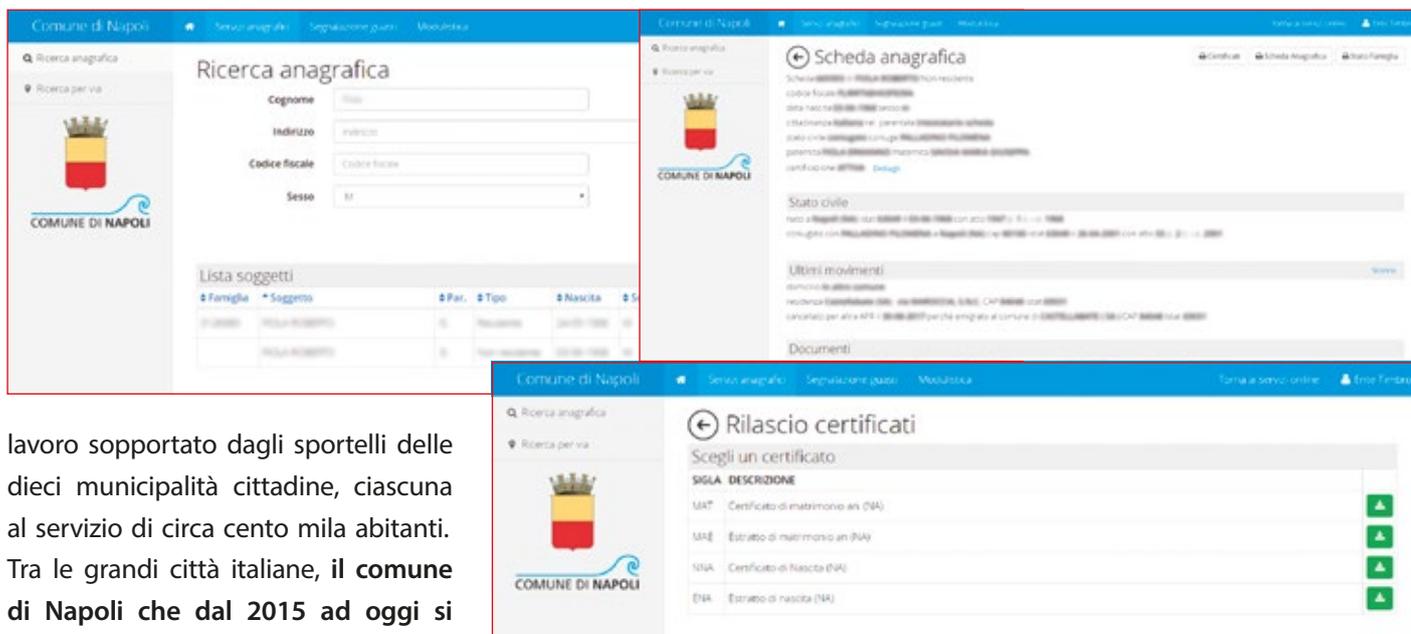


Conferenza stampa del sindaco de Magistris con i presidenti degli ordini forensi.

Infatti, il presidente dell'Ordine degli avvocati di Napoli avv. Maurizio Bianco, ha testimoniato i notevoli vantaggi per i professionisti forensi partenopei, in termini di efficienza, efficacia ed economicità del servizio

digitalizzata del sindaco.

Primo in Italia, l'importante servizio, è stato realizzato in piena e rapida sinergia tra il SASI - Servizio Autonomo Sistemi Informativi del comune di Napoli e la nostra software house



lavoro sopportato dagli sportelli delle dieci municipalità cittadine, ciascuna al servizio di circa cento mila abitanti. Tra le grandi città italiane, **il comune di Napoli che dal 2015 ad oggi si è avvalso delle soluzioni software modulari di Halley Informatica per la riorganizzazione e l'efficiamento di alcuni fondamentali servizi informatici, ha aggiunto un altro primato.**

Infatti, sono stati raggiunti particolari livelli di eccellenza nel settore dei Servizi demografici, spesso condotti in cooperazione con organismi di riferimento del governo nazionale e la Prefettura locale. Così è stato, ad esempio, per la Carta d'Identità Elettronica da parte di tutte le municipalità; l'adeguamento delle procedure dello Stato Civile alla normativa sulle unioni civili e le convivenze di fatto; l'elezione del cittadino extracomunitario al Consiglio Comunale; la sopra citata certificazione on line per la popolazione residente e gli avvocati; l'istituzione di un presidio di emergenza, molto attivo, per il rilascio della carta d'Identità cartacea, presso l'aeroporto internazionale di Capodichino, per i cittadini in transito e previo rilascio del nulla osta dei comuni di residenza.

Giuseppe Bianco

Schermate tratte dal portale del Comune di Napoli

Elvira De Felice saluta Torre Annunziata

Anima e motore del Sistema Informativo Comunale ha operato proficuamente per oltre dieci anni

La dottoressa *Elvira De Felice* responsabile del Sicom del comune di Torre Annunziata ha lasciato l'incarico per andare in pensione. Numerosi colleghi e amministratori sono intervenuti al saluto informale presso la sede del comune per testimoniare il proficuo lavoro condiviso nelle passate stagioni amministrative e la professionalità del funzionario. Grazie agli elevati livelli di servizio assicurati dalla dott.ssa De Felice, Torre Annunziata, di circa 43.600 abitanti, è stato uno dei primi comuni virtuosi della provincia di Napoli a realizzare un sistema informativo modulare ed integrato, basato su un'architettura in grado di evolvere con il progredire della I.C.T. e con le mutazioni dell'ordinamento normativo. Ciò è avvenuto mediante la piattaforma applicativa unitaria Halley Informatica e con l'importante attivazione dei servizi di e-government via web già dal 2007, quando essi furono presentati

pubblicamente dall'Amministrazione presso la sede cittadina della *Università Parthenope*. Non a caso la città di Torre Annunziata ha ricevuto nel 2012 il Premio "Innovatori" dall'ASMENET Campania, con la seguente motivazione "L'utilizzo dei nuovi sistemi per la diffusione delle informazioni e dei servizi on line sono considerate leve strategiche per lo sviluppo socio-economico locale e testimoniano la sensibilità della macchina amministrativa verso i temi dell'innovazione e dell'ICT". Halley Informatica continuerà il proficuo rapporto di collaborazione, avviato con *Elvira De Felice*, con l'attuale amministrazione, con il sindaco dott. *Vincenzo Ascione* e il dirigente subentrato ing. *Nunzio Ariano in maniera* da custodire e implementare il patrimonio informatico costruito dall'ente finora.

Giuseppe Bianco

Per comunicazioni alla redazione del Notiziario Halley scrivete a halleynt@halley.it, oppure inviate il materiale a: **Halley Informatica via Circonvallazione, 131 62024 Matelica (MC)** all'attenzione della Redazione del Notiziario Halley.

Ufficio Riscossioni e Servizi finanziari: nasce una nuova sinergia

L'interscambio dei dati dei tributi con i Servizi finanziari è un'attività cruciale per l'operatore. Per questo Halley propone una soluzione per ottimizzare il servizio

Nell'ente comunale le riscossioni dei tributi arrivano su due canali distinti e non correlati tra loro:

- all'Ufficio Riscossioni tramite i flussi principali del pagoPa, dell'F24, del file Poste;
- ai Servizi finanziari tramite i flussi di tesoreria (i cosiddetti "provvisori da regolarizzare").

Nel primo caso il flusso consente di controllare i pagamenti per singolo contribuente. Nel secondo caso si tratta di una semplice regolarizzazione contabile richiesta dalla tesoreria che ha incassato anticipatamente delle

perché nel singolo "provvisorio" possono essere compresi incassi di tipo diverso ed esso deve poter essere regolarizzato su accertamenti e ordinativi differenti. Una volta regolarizzato il provvisorio, il Comune deve incrociare i dati di incasso della tesoreria con quelli dell'Ufficio Riscossioni. Come si può operare?

Fino ad oggi quest'attività è stata svolta utilizzando alcune estrazioni messe a disposizione dalla procedura dei tributi. Tuttavia, non essendo essa espressamente pensata per comunicare con i Servizi finanziari,

specifico che potesse consentire di ottenere le informazioni in modo certo, senza errori e, soprattutto, senza attività manuali. **Con la nuova procedura Ufficio Riscossioni abbiamo introdotto una funzione che permette di conoscere in qualsiasi momento tutti gli importi previsti e incassati relativi ad un determinato accertamento finanziario**, strutturato quale punto di raccordo tra i tributi e i Servizi finanziari. L'operatore dei tributi, eseguita una nuova elaborazione, non deve far altro che associare l'accertamento finanziario al tipo di entrata risultante

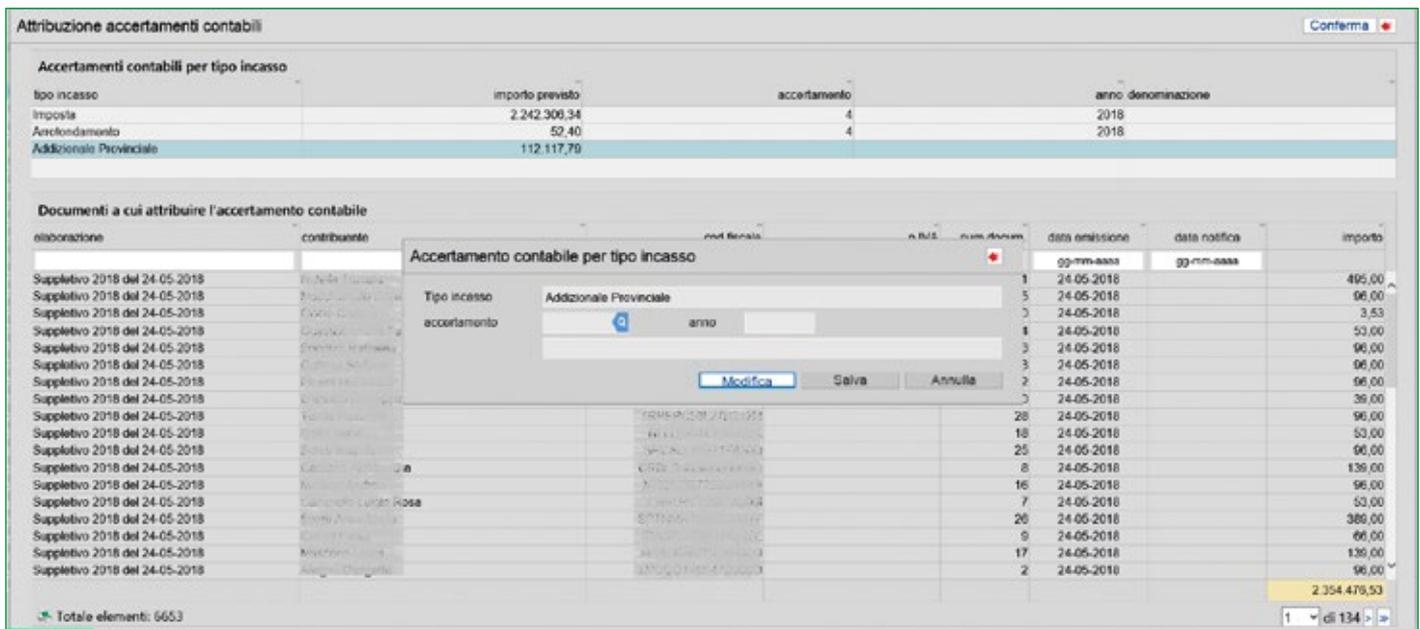


Fig. 1 - Esempio di attribuzione accertamenti contabili sul ruolo rifiuti



Fig. 1a - Selezione accertamento contabile da procedura Contabilità Halley

somme per conto del comune. Ma i due flussi sono completamente diversi tra loro e non esistono informazioni in comune per poterli correlare. Per questo motivo la "regolarizzazione dei provvisori" può risultare complessa

richiedeva interventi spesso manuali con possibili ritardi e/o errori. Per agevolare il responsabile dei Servizi finanziari e semplificare l'operazione di riscontro dei dati sulla riscossione, si è pensato di realizzare una funzione

dall'elaborazione (imposta, addizionale provinciale, sanzioni, interessi etc.): è in questa fase, di fatto estremamente semplice, che si stabilisce il collegamento tra l'Ufficio Tributi e i Servizi finanziari (Fig. 1 e 1a). Compiuta questa operazione,

Elenco accertamenti contabili				
Numero	anno competenza	descrizione	importo previsto	incasso effettivo
4	2018	TARI	1.418.416,39	133.424,64
5	2018	ADDIZIONALE EX ECA RUOLO TASSA RIFIUTI	69.577,61	6.547,35
			1.487.994,00	139.971,99
Totale elementi: 2				

Fig. 2 - Elenco accertamenti contabili con l'importo previsto incassato

attraverso funzioni specifiche di controllo ed estrazione, l'operatore dell'Ufficio Tributi può interrogare in qualsiasi momento la propria banca dati ed ottenere, per ogni accertamento finanziario, l'importo incassato, fino a conoscere il dettaglio dei contribuenti e i pagamenti eseguiti (Fig. 2). Queste informazioni, oltre ad essere trasmesse internamente al responsabile Servizi finanziari sottoforma di file excel, possono essere convertite automaticamente in ordinativi provvisori, semplificandone l'inserimento e limitando l'attività del responsabile Servizi finanziari al controllo dei dati, alla conferma finale e al successivo collegamento con il provvisorio proveniente dalla tesoreria (Fig. 3). I vantaggi sono

ordinativi all'interno della procedura Contabilità Halley;

- Tranquillità di poter contare su risultati certi e senza errori in quanto tutte le estrazioni contengono già le informazioni necessarie al responsabile dei Servizi finanziari e, quindi, non necessitano di ulteriori lavorazioni manuali.

Cosa accade se il Comune non ha la procedura Contabilità Halley?

La nuova funzione è pensata anche per queste situazioni perché è possibile abbinare gli accertamenti finanziari indicando manualmente il numero (quindi senza ricerca automatica all'interno della procedura Contabilità Finanziaria Halley): in questo modo si possono ottenere le stesse estrazioni con le medesime funzionalità, ad

per motivi organizzativi si preferisca procedere alla regolarizzazione dei "provvisori" utilizzando direttamente le funzionalità presenti nella Contabilità Finanziaria Halley, l'operatore dell'Ufficio Tributi si potrà limitare alle estrazioni e fornirle al responsabile dei Servizi finanziari che potrà fruirne per la migliore organizzazione del proprio ufficio. Con la nuova procedura Ufficio Riscossioni abbiamo voluto realizzare una sempre più completa e funzionale integrazione con i Servizi finanziari. L'operatore dell'Ufficio Tributi, tramite funzioni specifiche, con il minimo sforzo in termini operativi, ha la possibilità di conoscere in ogni momento l'andamento delle riscossioni e di comunicare i risultati senza margini di errore al responsabile dei Servizi

Pagamenti incassati divisi per				
Configurazione utilizzata per l'elaborazione corrente				
acquisti dal		01-01-2018	al	31-12-2018
<input checked="" type="checkbox"/> estrai tutto (anche ordinativi già generati)				
Importi			ripiùgo importi	
tipo incasso	numero	anno competenza - descrizione	importo previsto €	importo incassato €
Imposta	4	2018 TARI	1.391.526,05	130.642,65
Imposta	3	2015 EROGAZIONE COMPENSI E LIQUIDAZIONI LAVORO STRAORDINARIO AL	322,83	0,00
Spese fisse	4	2018 TARI	26.070,44	2.474,23
Amortamento	23	2015 RISARCIMENTO DANNI A SEGUITO DI SINISTRO ATTIVO DEL 13/8/2014 A	0,24	0,00
Amortamento	4	2018 TARI	11,30	7,78
Addizionale Provinciale	8	2014 PROVENTI SERVIZI CIMITERIALI	16,13	0,00
Addizionale Provinciale	5	2018 ADDIZIONALE EX ECA RUOLO TASSA RIFIUTI	69.577,61	6.547,35
			1.488.333,00	139.971,99
Totale elementi: 7				

Fig. 3 - Funzione di generazione automatica degli ordinativi

evidenti. Innanzitutto la presenza di funzioni specifiche per questo tipo di attività, permette di:

- Risparmiare tempo, grazie ad estrazioni già pronte e la possibilità di generare automaticamente gli

ordinativi della generazione automatica degli ordinativi, opportunità riservata ai soli clienti che hanno la procedura Contabilità Finanziaria Halley.

Qualora, come solitamente accade,

finanziari, il quale, a sua volta, sarà facilitato nella verifica dei "provvisori" di tesoreria da regolarizzare.

Antonella Riccardi
Area Tributi

La nuova funzione di preparazione del file per la tesoreria garantisce semplicità ed efficienza

Per rispettare le prescrizioni della normativa e mantenere il controllo dei flussi dei file alla Tesoreria

Introdotta le novità del Siope plus, tra cui il limite imposto di 200 kb come dimensione massima consentita del flusso OPI (Ordinativo di pagamenti e incassi), Halley ha colto l'occasione per riprogettare la funzione di preparazione del file per la tesoreria (Fig. 1) dal punto di vista grafico e strutturale con i seguenti obiettivi:

- semplificare le operazioni che l'addetto deve svolgere;
- garantire la sicurezza di un lavoro ben fatto potendo tenere sotto controllo ogni attività svolta.

che l'operatore debba aprire il browser e digitare l'indirizzo della tesoreria o intermediario per il Siope plus. In tal modo il sistema risulta funzionale e di agile fruizione. Inoltre tutte queste migliorie riguardano sia gli Enti che sono già in regime o in collaudo Siope+ sia quelli che si apprestano a passare a Siope+ in un secondo tempo.

Quali sono i vantaggi per l'operatore?

1. Prima di tutto sono state ricomprese in un'unica funzione le varie fasi che prima erano eseguibili

3. Il terzo vantaggio è quello di aver semplificato il controllo della situazione dei flussi inviati alla propria tesoreria e alla piattaforma Siope+ grazie al nuovo cruscotto che evidenzia lo stato dei flussi.

In conclusione, la nuova funzione "Distinte tesoreria" permette all'operatore della Pubblica Amministrazione di gestire, con sempre maggiore flessibilità e semplificazione, l'iter della

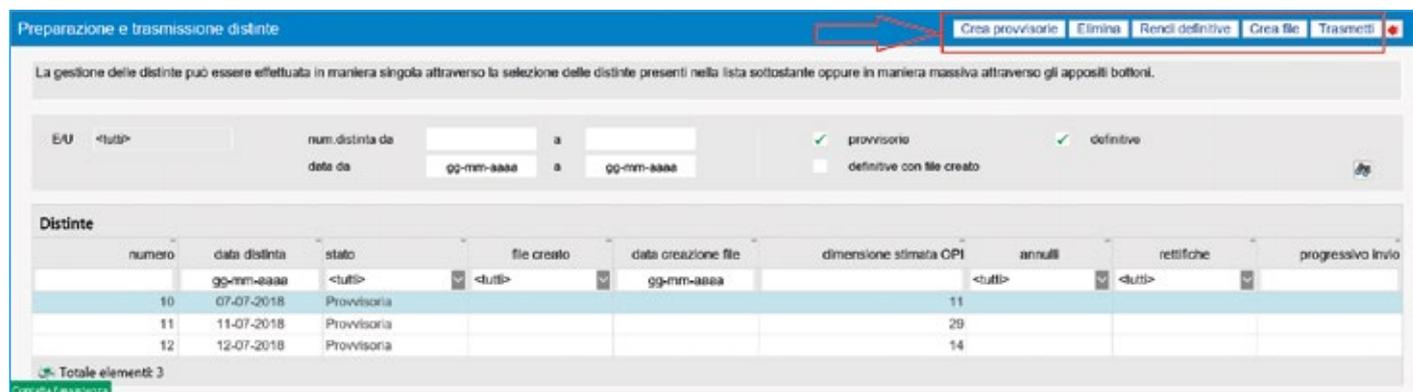


Fig. 1 - Preparazione e trasmissione distinte

Come abbiamo raggiunto gli obiettivi?

La nuova funzione prevede al suo interno l'intero flusso di lavoro di una distinta, dalla preparazione del file provvisorio fino alla sua trasmissione alla propria tesoreria o intermediario, nel caso di Siope+, senza dover utilizzare più funzioni del menù.

Nella fase di preparazione della distinta provvisoria è possibile:

- apportare variazioni alle operazioni;
- aggiungere o eliminare operazioni;
- eseguire, già in questa fase, i controlli di validazione e di dimensione del file;
- rendere definitiva una o più distinte insieme una volta superati i suddetti controlli.

Una volta che la distinta è definitiva si possono ripetere i controlli di validazione, consultare facilmente gli errori e trasmettere il file aprendo direttamente, dall'applicativo Halley, la pagina web dell'intermediario, senza

separatamente con più attività per cui l'operatore è agevolato;

2. Inoltre è assicurato il rispetto del limite dei 200 kb potendo tenere sotto controllo in maniera molto veloce la dimensione dei file creati

preparazione e trasmissione del file al tesoriere.

Per di più Halley ha messo a disposizione dell'operatore anche il manuale di istruzioni, nella sezione

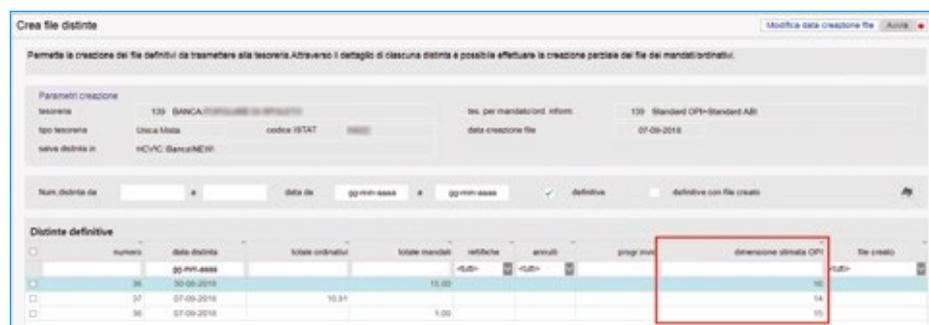


Fig. 2 - Creazione file

(Fig. 2) e il loro stato (provvisorio, definitivo, validato, non validato o meno). Il software consente cioè di rispettare quanto prescritto dalla normativa in materia e permette facilmente all'operatore di estrarre i dati, di controllarli, di rettificarli ove

"Note pratiche" presenti nel menù della procedura Contabilità Finanziaria, proprio per facilitare l'esecuzione delle operazioni.

Sonia Chiucchi
Area Ragioneria



In Punto di domanda: **dall'Ufficio Consulenza normativa Halley**

Condividiamo il seguente quesito nell'intento di fornire un ulteriore strumento di ausilio

Per la fase di collaudo di siope plus, dobbiamo autenticarci in Banca d'Italia per ottenere le credenziali a2a? Considerato che il sistema richiede almeno un certificato digitale x.509 in uno dei seguenti formati: der - formato binario pem - formato base64, qual è la procedura corretta per ottenere il certificato x.509?

Il consulente Halley Ennio Braccioni risponde: La domanda richiede una risposta da parte di personale con specifiche conoscenze informatiche. In merito si riporta quanto indicato nel paragrafo 2.2 del Manuale della Banca d'Italia "SIOPE+. Regole di colloquio" (versione dicembre 2017):

"2.2 Registrazione e Autenticazione

La comunicazione con SIOPE+ avviene tramite il protocollo sicuro HTTPS con mutua autenticazione attraverso l'impiego di certificati digitali.

Per essere autorizzato a SIOPE+ l'operatore (ente, BT, tramite ente e tramite BT) deve:

1. ottenere un'utenza applicativa A2A;
2. associare ad essa un certificato digitale per l'autenticazione;

3. richiedere l'abilitazione dell'utenza applicativa ad accedere al sistema SIOPE+.

I primi due passi sono realizzati tramite la procedura di self-registration offerta dal sito Internet della Banca d'Italia (il funzionamento e le modalità di accesso della procedura di self-registration sono riportate nell'allegato [2]). Tramite tale procedura l'amministratore, ossia una persona fisica incaricata dall'operatore, utilizzando una CNS o, in futuro, delle credenziali SPID, si registra al sito della Banca d'Italia. Una volta registrato può richiedere la generazione di un'utenza applicativa A2A per il sistema SIOPE+ ed effettuare l'upload del certificato digitale di autenticazione [nota 3] (certificato X.509 [nota 4]) da associare a tale utenza. Un'utenza A2A può avere uno o più amministratori che nel tempo potranno gestire l'aggiornamento del certificato di autenticazione ad essa associato.

[nota 3]: È responsabilità dell'operatore ottenere il certificato digitale da un'Autorità di Certificazione (CA).

[nota 4]: Il certificato deve essere rilasciato da CA disponibile nel "bundle" Mozilla (<https://www.mozilla.org/en-US/about/governance/policies/security-group/certs/>)

Aggiornamenti

CONTABILITÀ FINANZIARIA

Versione 12.23.00

Adeguamenti Normativi

DUP

È stata aggiunta la nuova funzione **DUP Semplificato** per consentire l'elaborazione del modello di DUP semplificato per gli Enti con popolazione fino a 5000 abitanti, come previsto dal Decreto Mef del 18 maggio 2018. Il paragrafo 8.4 dell'Allegato 4/1 Principio contabile applicato concernente la programmazione è stato sostituito.

Dichiarazione IRAP 2018

È stato adeguato il modello di Dichiarazione IRAP 2018 (dati imposta 2017).

Migliorie

Bilancio di previsione

Nelle Proposte e variazioni di bilancio è stato previsto il controllo della disponibilità di competenza e cassa.

Controllo di gestione

Nelle stampe del Controllo di gestione sono stati previsti nuovi parametri di stampa.

Residui presunti

Nelle Statistiche sui bilanci è stato previsto il nuovo campo "125 - Residui Presunti".

Controllo e riallineamento cassa

Nelle Proposte e variazioni di bilancio sono state implementate nuove funzionalità per il controllo della cassa e il suo allineamento automatico.

Dati 770

Nella Gestione beneficiari è stata rivista e semplificata la maschera relativa ai dati 770.

Abilitazioni per procedura

Tra i profili standard della Contabilità finanziaria sono stati previsti profili standardizzati anche per le procedure Economato, Iva e Inventario.

Dati tesoreria

Nei Parametri tesoreria non viene più richiesta la password nel caso in cui si modifichi l'impostazione nel campo "trasmissione" da uno Standard ad un altro.

Versione 12.22.00

Migliorie

Distinta al tesoriere

È stato rivisto il flusso di lavoro e le funzioni relative alla preparazione della distinta e alla creazione del file da inviare alla Tesoreria.

Fattura elettronica acquisto

In fase di acquisizione, nella maschera delle righe fattura da importare, è possibile scegliere se importare in automatico il capitolo o meno.

Capitolo

Sia nella funzione **Gestione previsione** che **Gestione voci di bilancio** il campo codice COFOG è stato reso obbligatorio.

Variazioni al bilancio di previsione

Nella funzione **Previsione e Pluriennale / Proposte e variazioni di bilancio / Proposte e variazioni**

di bilancio è stato inserito un controllo bloccante quando si passa da proposta a definitiva in presenza di un assestato negativo, sia per la competenza che per la cassa.

INVENTARIO BENI

Versione 12.23.00

Migliorie

Controllo codici

È stata prevista una nuova funzione utile a rilevare i beni che riportano nell'anno n una codifica 118 diversa dall'anno n-1.

Versione 12.22.00

Migliorie

Importa dati da Excel

Nel file Excel della funzione **Utilità / Importa dati da excel / Importazione beni immobili** e **Importazione beni mobili** sono state inserite nuove colonne.

Dati rendiconto

Nella funzione **Modelli / Beni**, in fase di aggiunta dei dati del rendiconto nel dettaglio del bene, la tipologia "stato patrimoniale" o "conto economico" è ora predefinita per avviare ad eventuali inserimenti errati.

Stampa beni immobili

Nella stampa della funzione **Stampe / Beni immobili**, parametrizzando per tipo stampa "elenco" e inserendo la flag "stampa solo totali", è ora riportata la colonna "variazioni per scorporo".

Integrato il nuovo Protocollo informatico nella procedura Demografici

Semplifichiamo il lavoro dell'ente con nuove funzionalità di collegamento

L'integrazione tra le procedure Halley è da sempre un punto di forza dei nostri applicativi. È per questo che a seguito della distribuzione della nuova versione 6.00.00 del Protocollo informatico nella procedura Demografici sono state introdotte delle nuove funzionalità di collegamento volte a migliorare e velocizzare il lavoro quotidiano degli operatori comunali.

Revisione del flusso per l'invio delle PEC

Il flusso di invio delle PEC è stato rivisto per snellire il lavoro degli utenti che giornalmente si trovano a spedire decine di mail.

visione d'insieme dell'operazione che si sta effettuando.

Relativamente agli allegati è stata introdotta la possibilità di gestire la conversione dei documenti in PDF/A, nonché la possibilità di aggiungere ulteriori allegati rispetto a quelli prodotti dalla funzione nella quale si sta effettuando l'invio della PEC.

Prima di effettuare la registrazione del protocollo è anche possibile, attraverso l'opzione "Oggetto" consultare ed eventualmente modificare l'oggetto del protocollo che verrà registrato.

cura della polizia municipale o le comunicazioni relative alle variazioni anagrafiche, è stata prevista la possibilità di inviare i documenti tramite comunicazione interna.

Attraverso l'apposita funzionalità il programma consentirà di selezionare l'operatore destinatario della comunicazione scegliendo tra tutti gli operatori Halley (Fig. 2).

L'operatore destinatario del documento troverà la relativa comunicazione nell'apposito menù all'avvio dei programmi Halley (Fig. 3 pag. 10).

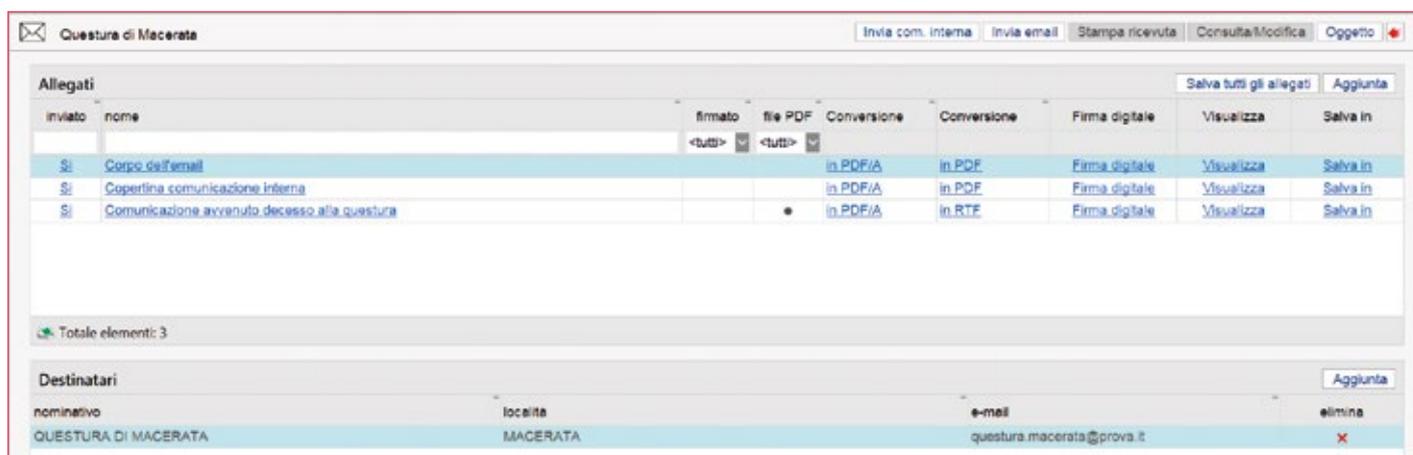


Fig. 1 - Flusso invio di PEC

Selezionando, l'opzione per l'invio delle PEC, viene ora visualizzata una nuova maschera nella quale sono presenti sia gli allegati alla mail che i destinatari (Fig. 1), consentendo quindi di avere una

Invio documento tramite Comunicazione interna

Per tutti quei documenti che sono destinati a soggetti interni all'ente, quali ad esempio le richieste di accertamento da effettuare a

Consultazione dei protocolli collegati e importazione automatica degli allegati

Nelle pratiche di iscrizione APR, laddove sia previsto l'invio di una PEC, dopo aver effettuato l'invio della

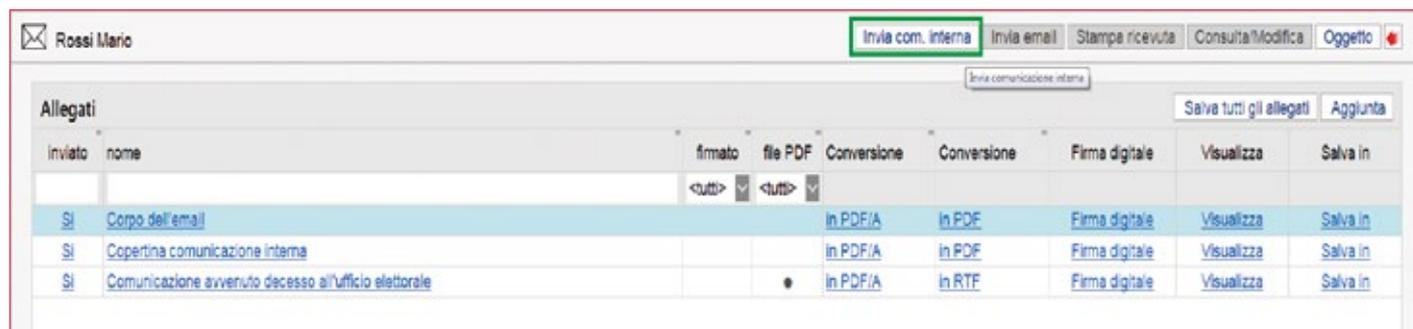


Fig. 2 - Funzione di selezione di comunicazione interna

	Mittente/Destinatario	Oggetto	Ricevuta il	Tipo
<input type="checkbox"/>	Consolle Consolle	Invio Comunicazioni di morte di Rossi Evaristo	05-09-2018 - 10:39	Com
<input type="checkbox"/>	Consolle Consolle	Richiesta parere di Regolarità contabile relativo alla proposta di DELIBERA	03-09-2018 - 12:04	Att
<input type="checkbox"/>	Consolle Consolle	Prot. N.33 del 16-07-2018 - Convocazione Consiglio Comunale per il 16-07-2018	22-08-2018 - 16:10	Com
<input type="checkbox"/>	Comune Di Matelica	Prot. (A) n.367 - FATT	22-08-2018 - 16:07	Pro
<input type="checkbox"/>	Comune Di Matelica	Prot. (A) n.368 - FATT	22-08-2018 - 15:55	Pro
<input type="checkbox"/>	Comune Di Matelica	Prot. (A) n.360 - FATT	22-08-2018 - 16:07	Pro
<input type="checkbox"/>	Comune Di Matelica	Prot. (A) n.365 - FATT	22-08-2018 - 15:55	Pro
<input type="checkbox"/>	Consolle Consolle	Prot. N.20 del 16-07-2018 - Convocazione Consiglio Comunale per il 16-07-2018	22-08-2018 - 15:10	Com
<input type="checkbox"/>	Consolle Consolle	Richiesta parere di Regolarità contabile relativo alla proposta di DELIBERA	20-08-2018 - 12:00	Att

Fig. 3 - Comunicazioni in arrivo

PEC stessa, il programma collegherà automaticamente il protocollo. Nelle pratiche di cancellazione APR è possibile andare a ricercare, consultare e quindi collegare il protocollo in arrivo relativo alla

richiesta di cancellazione dall'APR ricevuta dal comune di nuova iscrizione.

Con l'integrazione effettuata, l'operatore comunale non sarà più costretto a passare da un applicativo

all'altro per consultare i dati protocollati: basterà un semplice clic per avere tutto a disposizione subito.

Romina Bosco
Area Demografici

Aggiornamenti

ELETTORALE Versione 08.17.00

Adeguamenti Normativi Gestione revisione depennati liste aggiunte Trento, Bolzano ed Aosta

È stata implementata la gestione della revisione dei depennati per il requisito residenziale per i comuni in provincia di TN, BZ, AO.

ANAGRAFE Versione 08.17.00

Migliorie Revisione variazioni anagrafiche

Sono state riviste sia dal punto di vista grafico che funzionale le funzioni di gestione delle variazioni anagrafiche relative a:

- Iscrizione per nascita
- Cancellazione per decesso
- Variazione Cittadinanza
- Variazione Generalità
- Variazione Parentela
- Variazione Titolo di studio
- Variazione Professione

Funzione di importazione anomalie ANPR
È stata aggiunta la funzione "Importa anomalie ANPR" che permette, una volta effettuato il caricamento del file di subentro ANPR, di importare i files di risposta forniti nel portale stesso contenenti le anomalie da correggere.

Funzione di importazione codici ANPR
È stata aggiunta la funzione "Importa codici ANPR" che permette, una volta effettuato il caricamento del file di subentro ANPR, di importare il codice nazionale ANPR assegnato alle famiglie e ai cittadini APR ed Aire.

ELETTORALE Versione 08.17.00

Migliorie Gestione PDF/A

In fase di Invio PEC dei documenti prodotti dall'applicativo dei Demografici (Anagrafe, Elettorale e Stato Civile) è stata introdotta la possibilità di effettuare la conversione in formato PDF/A, per garantire la conservazione dei documenti elettronici nel lungo periodo come previsto dalla normativa vigente in merito.

ANAGRAFE Versione 08.16.06

Migliorie ANPR: apertura della funzione per la creazione dei file APR e AIRE

È stata resa disponibile la funzione Creazione file subentro ANPR che consente di creare i due file da caricare nel portale ANPR, relativi all'APR e all'AIRE. Contestualmente sono state integrate tutte le funzioni per il rilevamento delle anomalie.

STATO CIVILE Versione 08.16.06

Adeguamenti normativi Disposizioni Anticipate di Trattamento

La procedura è stata adeguata alla ricezione, da parte dell'Ufficiale di Stato Civile, delle disposizioni anticipate di trattamento (DAT), come previsto dalla Legge 22 dicembre n.219 del 2017 riguardo "Norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento".

Notificazione dei verbali tramite posta elettronica certificata e integrazione con la procedura Protocollo

La nuova versione della procedura è adeguata alle modifiche normative.

Con l'aggiornamento alla versione 05.03.00 la procedura viene adeguata alla nuova disciplina riguardante la notificazione dei verbali di accertamento delle violazioni del Codice della Strada tramite posta elettronica certificata. È stata introdotta una nuova funzione **Invio verbali tramite mail** che, in base ai parametri di estrazione impostati, permette di avviare un'elaborazione automatica che estrae in un elenco i verbali che sono da notificare (Fig. 1).

Cliccando sul bottone "Inserisci e-mail" si apre una maschera con visualizzati i dati anagrafici del soggetto a cui inviare il verbale, in cui si può inserire, qualora non fosse presente, l'indirizzo e-mail PEC del soggetto ricercandolo sull'indice nazionale dei domicilia digitali delle imprese e professionisti INI-PEC visualizzato nel web browser sottostante (Fig. 2).

Cliccando sul bottone "Genera e firma verbali" si avvierà la generazione automatica dei verbali e delle relazioni di notificazione per tutti i soggetti destinatari di cui si conosce un valido indirizzo PEC.

Il verbale e la relata di notificazione verranno generati automaticamente in formato digitale con apposta l'attestazione di conformità all'originale.

Ogni documento generato verrà automaticamente firmato digitalmente e l'operatore, responsabile del

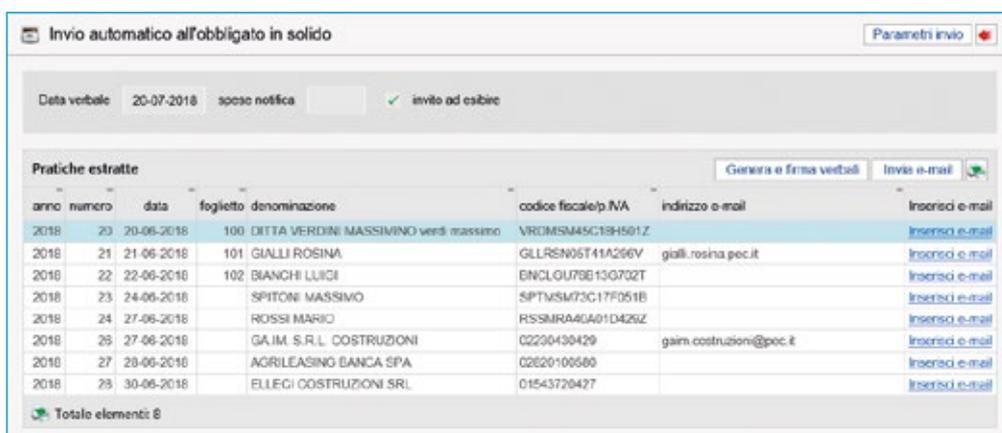


Fig. 1 - Funzione per invio massivo verbali tramite e-mail

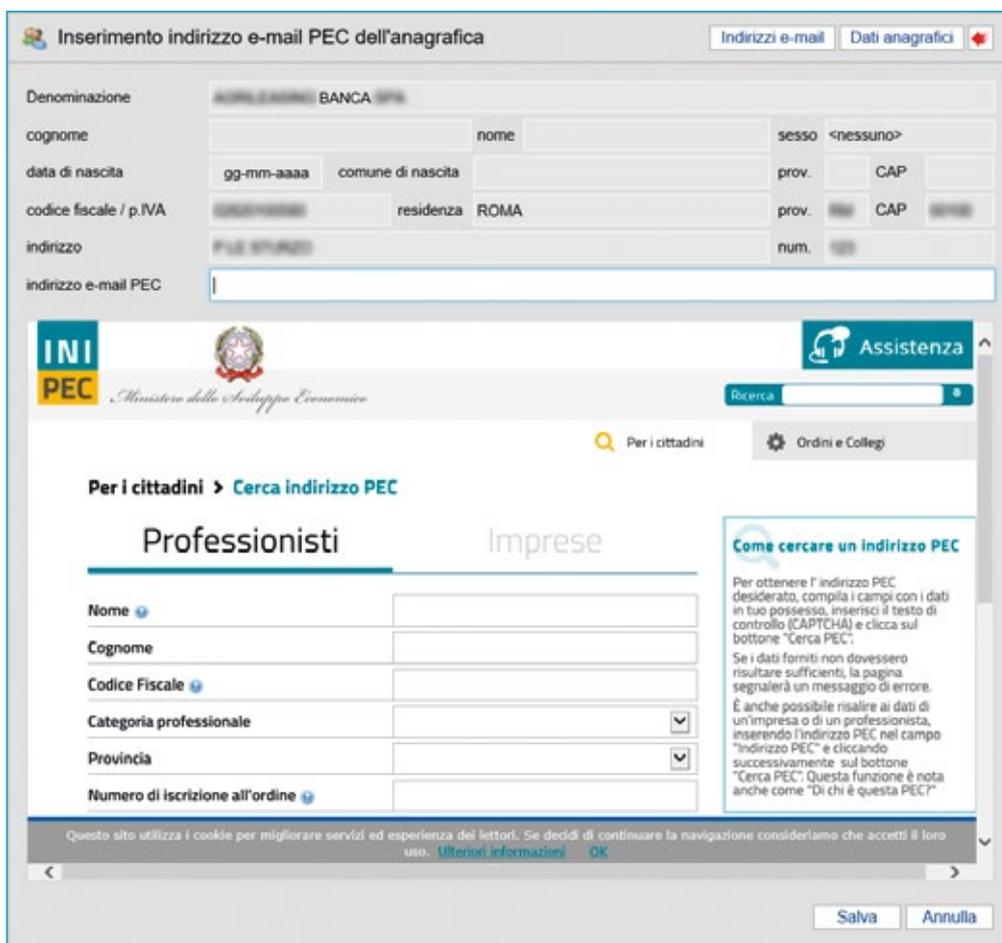


Fig. 2 - Funzione per ricerca ed inserimento indirizzo e-mail PEC dell'anagrafica

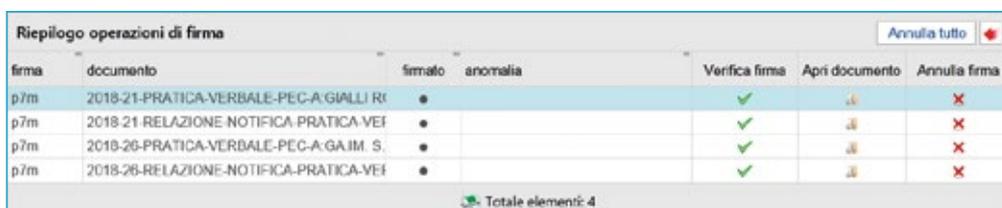


Fig. 3 - Riepilogo operazioni di firma dei documenti

procedimento di notificazione, potrà consultare al termine dell'operazione i documenti prodotti e l'attestazione della firma digitale apposta (Fig. 3).

Cliccando sul bottone "Invia e-mail", dopo aver confermato l'operazione, si avvierà un processo automatico d'invio dei verbali e delle allegate relazioni di notificazione tramite posta elettronica certificata al destinatario della multa con la contestuale protocollazione della e-mail e degli allegati in essa contenuti.

La procedura dà la possibilità di scegliere se visualizzare l'anteprima di ciascuna e-mail prima di procedere all'invio effettivo.

In questo ultimo caso si apre una maschera in cui viene visualizzato il destinatario della e-mail con relativo indirizzo PEC e si potrà modificare l'oggetto e la descrizione della e-mail.

È pure possibile consultare il verbale e la relazione di notificazione e cliccando sul bottone "Invia e-mail" avviare la procedura di protocollazione della e-mail e contestuale invio al soggetto destinatario (Fig. 4).

Con questa nuova funzione l'operatore potrà effettuare la notificazione dei verbali rispettando le nuove norme varate, potrà ridurre le operazioni da effettuare su ogni singolo verbale perché con un unico bottone potrà generare e firmare digitalmente tutti i verbali da notificare e con un altro unico passaggio effettuare l'invio di tutti i verbali tramite posta elettronica certificata.

Ci sono altre novità introdotte in ambito delle comunicazioni/allegati ad ogni singola pratica di verbale.

Cliccando sul bottone "Acquisisci da protocollo" ora è possibile ricercare per numero e anno il protocollo da

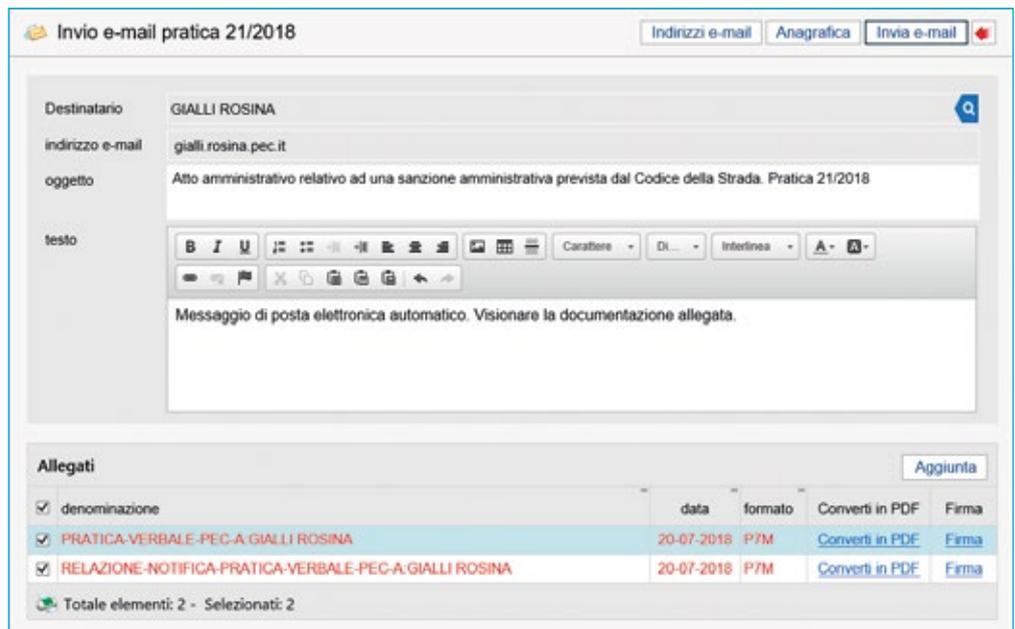


Fig. 4 - Dettaglio di anteprima delle e-mail da inviare

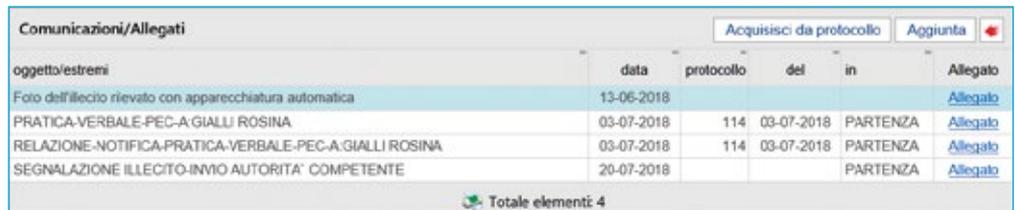


Fig. 5 - Elenco comunicazioni/allegati della pratica

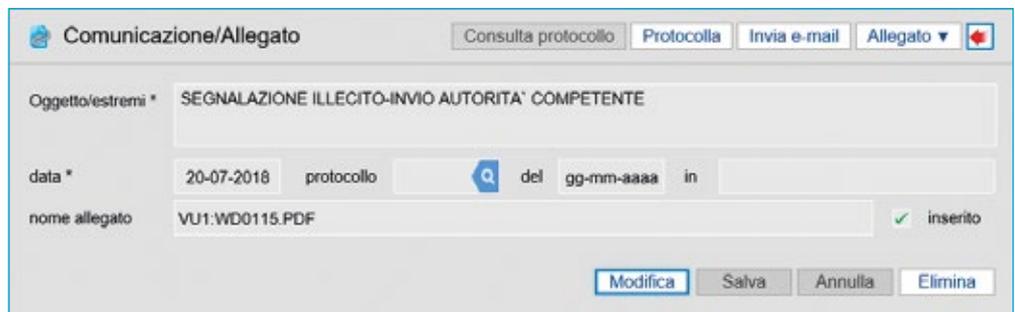


Fig. 6 - Dettaglio di una comunicazione/allegato della pratica

cui, dopo aver confermato, acquisire i documenti da allegare al verbale (Fig. 5). Cliccando sul bottone "Consulta protocollo" sarà possibile visualizzare il dettaglio del protocollo corrispondente alla comunicazione/allegato visualizzata.

Per ciascuna comunicazione/allegato sarà possibile procedere alla protocollazione (bottone "Protocolla") o all'invio tramite posta elettronica (bottone "Invia e-mail") (Fig. 6).

Della protocollazione avvenuta verranno visualizzati i riferimenti relativi al numero e alla data del protocollo corrispondente che si

potrà consultare nel dettaglio. È anche possibile convertire in formato PDF o PDF/A e firmare digitalmente ciascun documento allegato.

Con queste nuove funzionalità d'integrazione con la procedura Protocollo basterà un semplice clic per consultare o acquisire un documento del protocollo oppure inviare una e-mail e protocollare qualsiasi documento allegato al verbale.

Massimo Spitoni
Area Polizia Municipale

Aggiornamenti

POLIZIA MUNICIPALE

Versione 05.03.00

Adeguamenti normativi

Adeguamento alle nuove norme per la notificazione dei verbali tramite PEC (VU 805)

Si adegua la procedura Polizia Municipale al Decreto 18 dicembre 2017, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 12 del 16-01-2018, riguardante la disciplina delle procedure per la notificazione dei verbali di accertamento delle violazioni del Codice della Strada, tramite Posta Elettronica Certificata.

Nuova funzione per notificazione dei verbali tramite PEC (VU 805)

Si introduce una nuova funzione **Gestione violazioni / Gestione verbalizzazione / Invio verbali tramite mail** che, in base ai parametri di estrazione impostati, estrae e visualizza i verbali da notificare, genera in automatico i verbali, appone loro la firma digitale e procede all'invio degli stessi tramite Posta Elettronica Certificata.

Cliccando il bottone "Inserisci e-mail", si apre una maschera in cui sono visualizzati i dati anagrafici del soggetto a cui inviare il verbale, dalla quale poter inserire, qualora non fosse presente, l'indirizzo mail PEC del soggetto, ricercandolo nell'indice nazionale dei domicili digitali delle imprese e professionisti INI-PEC visualizzato nel web browser sottostante.

Cliccando il bottone "Genera e firma verbali", si avvia la generazione automatica dei verbali e delle relazioni di notificazione per tutti i soggetti destinatari di cui si conosce un valido indirizzo PEC e, contestualmente, è apposta a ciascuno di essi la firma digitale.

Cliccando il bottone "Invia e-mail", dopo aver confermato l'operazione, si avvia un processo automatico di invio tramite Posta Elettronica Certificata di tutti i verbali ai soggetti destinatari di cui si conosce un valido indirizzo PEC.

Migliorie

Parametri e opzioni per protocollazione automatica e invio e-mail (VU 700, 734 e 805)

Introdotta nella funzione **Utilità / Dati generali** un bottone denominato "Protocollazione/mail", che visualizza una maschera in cui è possibile impostare le seguenti informazioni:

- abilitazione collegamento con il Protocollo;
- indirizzo sito ricerca indirizzi PEC;
- abilitazione conversione documenti in PDF/A;
- ammontare spese per notifica tramite posta elettronica certificata;
- attestazione conformità per documento analogico;
- attestazione conformità per documento digitale;
- posizione stampa conformità nel documento.

Inoltre, cliccando il bottone "Parametri protocollazione", è possibile impostare i seguenti valori da assegnare in

fase di protocollazione automatica dei verbali:

- codifica area omogenea;
- denominazione ufficio mittente;
- codici classificazione;
- casella mail mittente.

Testi tipo per notifica verbali tramite PEC e per relazione di notificazione (VU 700, 734 e 805)

Nella funzione **Utilità / Dati generali / Circolari**, nella sezione relativa ai modelli di stampa della "PRATICA", sono introdotti i nuovi testi tipo, utili per la notificazione del verbale tramite Posta Elettronica Certificata.

Sempre nella sezione relativa ai modelli di stampa della "PRATICA", è introdotto anche un nuovo testo tipo, chiamato "RELAZIONE NOTIFICAZIONE", utilizzato dalla procedura per generare in automatico la relazione di notificazione da allegare insieme al verbale alla mail PEC per la notificazione del verbale di contestazione della violazione.

Nuove chioccioline per stampa circolari (VU 700, 734 e 805)

Si introducono delle nuove chioccioline predisposte per stampare l'indirizzo e-mail dei soggetti incorsi nella violazione, la denominazione del responsabile del procedimento e del responsabile dell'immissione dati.

Notifica del verbale tramite PEC (VU 700, 734 e 805)

Nella funzione **Gestione violazioni / Gestione pratiche / Inserimento**, cliccando il bottone "Verbalizzazione/Notifica", è visualizzata una nuova maschera per la verbalizzazione e la notifica del verbale al soggetto interessato, che aggiunge, alla possibilità di stampare il verbale, quella di notificare il verbale tramite Posta Elettronica Certificata.

Cliccando il nuovo bottone "Invia e-mail" e poi "Altro testo", viene data la possibilità di selezionare tra i modelli di stampa quello da utilizzare, in modo da procedere poi all'invio dello stesso tramite e-mail.

Cliccando il nuovo bottone "Invia e-mail" e poi "Verbale", si apre una maschera in cui è visualizzato il destinatario della e-mail con relativo indirizzo PEC e si possono inserire l'oggetto della e-mail e la descrizione della e-mail.

La procedura genera in automatico il verbale da allegare insieme alla relazione di notificazione.

È possibile aggiungere altri allegati alla e-mail, cliccando il bottone "Aggiunta", nonché procedere alla consultazione/modifica, ovvero convertire in pdf e firmare digitalmente ciascun documento allegato.

Cliccando il bottone "Invia e-mail", si avvia la procedura di protocollazione della e-mail e contestuale invio al soggetto destinatario.

Acquisizione automatica allegati dalla procedura Protocollo (VU 647)

Nella funzione **Gestione violazioni / Gestione pratiche / Inserimento**, cliccando il bottone "Comunicazioni/Allegati", è visualizzata una nuova maschera di gestione degli allegati della pratica, che permette di acquisire dal protocollo ricercato per numero e anno i documenti in esso contenuti.

Cliccando il nuovo bottone "Acquisisci da protocollo", viene data la possibilità di ricercare per numero e anno il protocollo da cui acquisire, dopo la conferma, i documenti da allegare al verbale.

Cliccando il nuovo bottone "Consulta protocollo", è possibile visualizzare il dettaglio del protocollo corrispondente alla comunicazione/allegato visualizzata.

Protocollazione automatica documenti dell'ufficio di Polizia Municipale (VU 647)

Nella funzione **Gestione violazioni / Gestione pratiche / Inserimento**, cliccando il bottone "Comunicazioni/Allegati", viene visualizzata una nuova maschera di gestione degli allegati della pratica.

Per ciascuna comunicazione/allegato, è possibile procedere alla protocollazione o all'invio tramite Posta Elettronica al soggetto indicato.

Dell'avvenuta protocollazione saranno visualizzati i riferimenti relativi al numero e alla data del protocollo corrispondente, che si potrà consultare nel dettaglio.

Cliccando il nuovo bottone "Protocolla", si apre una maschera da cui è possibile inserire il destinatario e l'oggetto della comunicazione da protocollare.

Caricamento in procedura della e-mail inserita con l'app ePolice (VU 810)

Introdotta la possibilità di trasferire in procedura l'eventuale e-mail comunicata dal trasgressore durante l'accertamento della violazione tramite l'utilizzo di dispositivi smartphone o tablet equipaggiati con l'app ePolice. L'e-mail così trasferita, insieme ai dati di accertamento della violazione, può essere utilizzata per la notificazione del verbale tramite Posta Elettronica Certificata.

Nuova funzione di utilità per riattivazione anagrafiche (VU 815)

Si introduce una nuova funzione **Utilità / Gestione anagrafiche / Riattivazione anagrafiche** che consente di riaprire anagrafiche precedentemente chiuse. La ricerca estrae, in base ai parametri impostati, le anagrafiche CHIUSE, ossia con nessun dato valido alla data odierna. Un'anagrafica chiusa torna ad essere una normale anagrafica "normale", vale a dire utilizzabile.

Nuova funzione di utilità per aggiornamento anagrafiche da "Demografici" (VU 815)

Si introduce una nuova funzione **Utilità / Gestione anagrafiche / Aggiornamento anagrafiche da Demografici**, che controlla, attraverso la procedura "AN - Anagrafe", la correttezza della residenza e della data di morte. L'aggancio con "AN - Anagrafe" avviene tramite CODICE FISCALE. Se necessario, i dati sono automaticamente aggiornati.

Nuova funzione di utilità per caricamento massivo PEC (VU 815)

Si introduce una nuova funzione **Utilità / Gestione anagrafiche / Caricamento massivo PEC**, che carica massivamente gli indirizzi di Posta Elettronica Certificata PEC nelle anagrafiche uniche attive.

La digitalizzazione dell'atto è un passaggio fondamentale per l'ente pubblico

Nella nostra "scrivania virtuale" l'operatore può disporre e tenere sotto controllo in ogni momento gli atti in formato digitale

L'applicativo "Atti Amministrativi" da tempo propone soluzioni adatte a predisporre la digitalizzazione dell'atto. Una di queste è la scrivania virtuale, una funzione che permette di visualizzare tutti gli atti in fase di lavorazione e che presuppone che l'operatore abbia

che devono essere rivisti vengono ora posti in evidenza all'inizio della lista insieme ad una annotazione (Fig. 1), che indica il motivo per il quale sono tornati nella scrivania e, quindi, il lavoro ancora da svolgere.

Si deve anche aggiungere che l'introduzione della nuova "firma

in modo tale che non venga richiesto in fase di firma; in questo caso per firmare uno o più documenti presenti nella scrivania sarà sufficiente un solo clic (Fig. 2).

Nella chiusura delle fasi di lavorazione si possono impostare diversi automatismi volti a diminuire i passaggi da svolgere per la redazione degli atti, come ad esempio la pubblicazione automatica dell'atto (Fig. 3): con questa impostazione la pubblicazione dell'atto



Fig. 1 - Particolare lista atti da rivedere e annotazioni messi in evidenza

preventivamente optato per un "iter personalizzato" nella gestione dell'atto. In tal modo è possibile organizzare e tenere sotto controllo gli atti da elaborare e avere una visione puntuale e immediata delle attività da svolgere. Ogni utente accedendo ad essa, avrà un quadro completo, per ogni fase dell'iter dell'atto, di quelli che necessitano di revisione. Si deve tener presente tuttavia che l'operatore avrà il controllo dei soli atti sui quali ha l'accesso

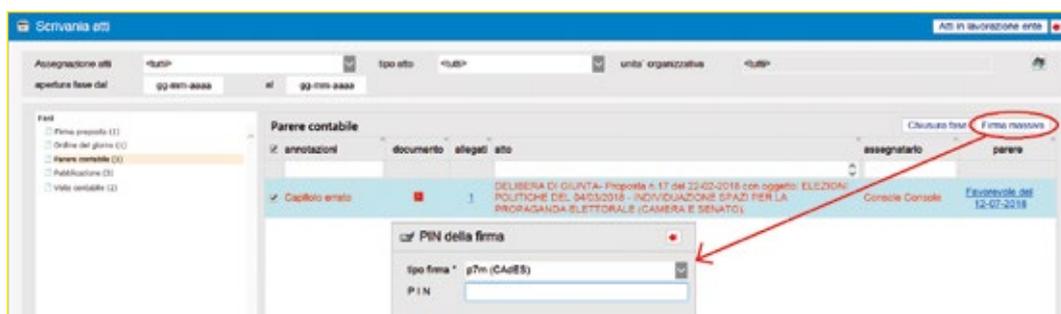


Fig. 2 - Esempio di firma integrata Halley



Fig. 3 - Pubblicazione automatica dell'atto

in modifica e all'interno dei quali può effettuare un qualsiasi tipo di rettifica nell'ambito dell'iter prestabilito dell'atto stesso. Sul menù a sinistra vengono individuate le varie fasi (es: Visto Contabile, Pubblicazione etc..) e un numero indicativo degli atti ancora da gestire. Scelta la fase, l'operatore visualizzerà una lista degli atti ai quali potrà accedere e nei quali potrà lavorare fino a concluderla. Inoltre per tenere sotto controllo le attività compiute, gli atti già lavorati

integrata Halley" semplifica ulteriormente il processo della digitalizzazione degli atti. Le varie fasi che richiedono l'apposizione della firma digitale sono sempre visibili con evidenza nella scrivania virtuale e possono essere svolte con pochi semplici passaggi: la firma di uno o più documenti può essere eseguita con un clic e con l'immissione del Pin associato alla firma. Per ridurre ancora di più i passaggi è anche possibile memorizzare il Pin nell'applicativo,

avverrà contestualmente alla chiusura della fase di lavorazione, automatizzando di fatto il processo. Una volta pubblicato l'atto, sarà possibile visualizzarlo direttamente nella comunicazione interna inviata automaticamente dal sistema, tramite il link "Pubblicazione".

Tutto questo rende la digitalizzazione dell'atto ancor più semplice per l'operatore ed efficace per l'ente.

Lorena Cambio
Area Segreteria

Invio in conservazione: l'importanza dei report per la verifica di una corretta attività di custodia documentale

È fondamentale monitorare lo spazio necessario per programmare e organizzare questa fase indispensabile per la vita dell'ente

La conservazione dei documenti informatici è un processo complesso che richiede organizzazione, tecnologia avanzata e adeguate risorse economiche e professionali. L'invio in conservazione dei documenti, per chi ha aderito alla conservazione digitale a norma presso enti conservatori esterni, è ormai una realtà con cui quotidianamente il personale del comune si deve cimentare. La mole delle informazioni coinvolte rende necessario disporre di strumenti informatici che diano conto in modo esauriente di tutte le fasi e cautele adottate per la loro custodia sicura. Per rispondere a questa necessità, sono stati concepiti e realizzati una serie di report che permettono di valutare il percorso organizzativo documentale e di riflettere su come programmare al meglio questa fase indispensabile per la vita dell'ente. I report forniscono un elenco quantitativo della documentazione trattata e sono corredati anche di un grafico a torta per agevolare la rapida comprensione dell'attività documentale inviata in conservazione. I report sono stati concepiti sostanzialmente per consentire

l'analisi sotto due diversi aspetti, da un lato per quello che concerne la classificazione documentale e dall'altro per la dimensione d'ingombro fisico di essi.

Quindi sotto il primo aspetto si può procedere all'analisi delle caratteristiche dei documenti per:

- **tipologia documento**, con una visione d'insieme di quali e quanti documenti sono inviati in conservazione;
- **formato documento**, con un report in cui sono mostrati i formati principalmente inviati;
- **procedura**, che consente di evidenziare gli uffici che trasmettono con maggiore frequenza;
- **stato documento**, grazie al quale è possibile verificare la situazione in merito allo stato di spedizione e conservazione.

Mentre con i report, sotto l'altro profilo, si può esaminare:

- **l'occupazione tipo del documento**, e cioè quali sono i tipi documento che richiedono più spazio;
- **l'occupazione della procedura**: si può verificare quali sono le procedure che occupano maggiore memoria.

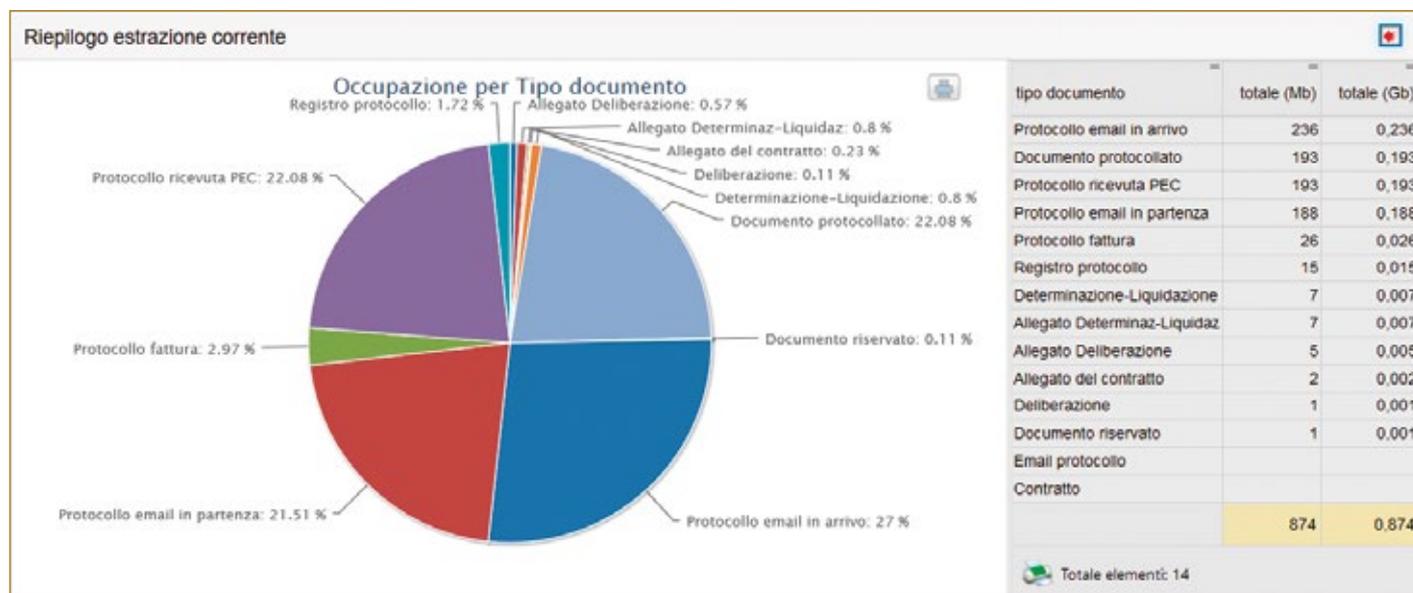
Qual è l'aiuto concreto che si può ricevere da queste estrazioni?

In primo luogo, in tal modo si può valutare l'ingombro dei documenti inviati per capire se lo spazio acquistato presso il conservatore è sufficiente nell'anno corrente in base alla mole di documenti da inviare in conservazione. Inoltre è possibile programmare l'acquisto dello spazio concretamente necessario per l'anno successivo.

Senza contare che l'operatore può anche evidenziare i tipi documento più ingombranti per adottare maggiore attenzione, ad esempio rispetto alle e-mail ricevute dai professionisti, che spesso sono poco attenti a produrre file di documenti ottimizzati e compressi.

Nell'ambiente operativo Halley, dalla **funzione Documenti \ Conservazione digitale a norma** si esegue la ricerca del periodo da esaminare quindi si può cliccare su "Riepilogo" o posizionarsi sul relativo "pulsante". Si apre una tendina con la possibilità di selezionare tra i report sopra indicati quello desiderato.

*Alessandro Bartolazzi
Area Documentale*



Il report di occupazione spazio per tipo documenti

Coniugato l'invio in modalità automatica con quella manuale dei documenti in conservazione

Halley garantisce ulteriore flessibilità nell'operare per accontentare tutte le esigenze

Per gli enti che si avvalgono per la conservazione a norma di conservatori esterni, Halley ha reso disponibili diverse novità. Per coloro che hanno scelto il modello conservativo PARER è stata aggiunta la possibilità di inviare i documenti in modalità automatica come per gli altri conservatori. Inoltre, indipendentemente dal conservatore adottato, è stata anche soddisfatta l'esigenza di alcuni di poter scegliere tra un invio in modo automatico di parte di documenti e di altra parte in modo manuale. Lasciando l'attuale

configurazione dell'invio automatico, così com'è stata già impostata, ora si possono selezionare i tipi documento da escludere dai successivi invii automatici. Questi tipi di documento non inviati in automatico saranno gestiti da un operatore che in base alle esigenze dell'ente può scegliere di spedirli con tempistiche diverse dagli altri.

Per fare un esempio concreto, l'ente o il funzionario può stabilire che i documenti di protocollo vengano

inviati quotidianamente senza particolari accortezze e che per alcuni atti come le delibere o le determine si attenda qualche giorno.

Dall'ambiente operativo Halley dalla funzione "Documenti \ Conservazione digitale a norma" si può cliccare su "Invio automatico" e aggiungere o togliere i tipi di documento da escludere dall'invio automatico.

*Alessandro Bartolazzi
Area Documentale*

Selezione tipi documento da escludere

Disponibili		Selezionati	
tipo documento	procedura	tipo documento	procedura
Allegato_modifica	Dotazione organica	Allegato Atto interno	Atti amministrativi
Curriculum	Dotazione organica	Allegato Deliberazione	Atti amministrativi
Allegato pubblicazione	Messi notificatori	Allegato Determinaz-Liquidaz	Atti amministrativi
Documento di notifica	Messi notificatori	Allegato Ordinanza-Decreto	Atti amministrativi
Documento pubblicazione	Messi notificatori	Allegato Verbale di adunanza	Atti amministrativi
Registro depositi	Messi notificatori	Atto interno	Atti amministrativi
Registro notifiche	Messi notificatori	Deliberazione	Atti amministrativi
Registro pubblicazioni	Messi notificatori	Determinazione-Liquidazione	Atti amministrativi
Polizia_Municipale	Polizia municipale	Ordinanza-Decreto	Atti amministrativi
Allegato carteggio	Protocollo informatico	Verbale di adunanza	Atti amministrativi
Allegato comunicazione	Protocollo informatico		
Allegato email protocollo	Protocollo informatico		
Allegato fascicolo	Protocollo informatico		
Documento protocollato	Protocollo informatico		
Documento riservato	Protocollo informatico		
Email protocollo	Protocollo informatico		
Protocollo email in arrivo	Protocollo informatico		
Protocollo email in partenza	Protocollo informatico		
Protocollo fattura	Protocollo informatico		
Protocollo ricevuta PEC	Protocollo informatico		
Registro protocollo	Protocollo informatico		
Certificazione toponomastica	Territorio		
Immanini c.i.c.o.	Territorio		

Totale elementi: 28 Contatta l'assistenza

Totale elementi: 10

L'impostazione dei tipi di documento da escludere dall'invio automatico



**Desideri ricevere una copia del Notiziario Halley per il tuo Ufficio?
Contattaci allo 0737.781211 centralino oppure
invia una mail a halleynt@halley.it
Con noi sarai sempre informato e aggiornato!**

Dentro il nuovo contratto collettivo di lavoro: nuovi permessi, assenze, congedi e indennità

Il nuovo CCNL modifica il rapporto di lavoro: la procedura "Gestione Presenze" è aggiornata con le nuove ipotesi introdotte di maggior tutela

Il nuovo CCNL Funzioni Locali ha introdotto importanti novità nel TITOLO IV RAPPORTO DI LAVORO incidendo sugli eventi che influiscono sull'orario nel corso del rapporto di lavoro. C'era infatti la necessità di riscrivere alcune parti del contratto superate dalle norme di legge vigenti e di revisionare numerosi istituti del rapporto di lavoro, da tempo "ingessati" in regolamentazioni ormai superate. Inoltre sono state aggiunte innovative opportunità solidali tra i nuovi importanti istituti introdotti.

Sono stati creati, quindi, nuovi istituti e modificati, in modo sostanziale, alcuni di quelli già previsti. Ulteriori novità hanno riguardato anche la polizia locale.

L'esigenza di recuperare adeguata flessibilità e differenziazione d'impiego delle limitate risorse disponibili, per sostenere un cambiamento funzionale e organizzativo richiesto alle Pubbliche Amministrazioni da tutte le più recenti riforme del sistema di governo locale e territoriale, passa per una corretta e

attenta esegesi di questo strumento. **Abbiamo provveduto ad aggiornare la procedura tenendo conto di tali novità, che di seguito vogliamo riepilogare in quanto abbiamo inserito le nuove e maggiori tutele per il lavoratore nell'ambito delle macrocategorie di "ferie e festività, permessi, assenze per malattia e visite, congedi e aspettative", come regolamentate dal nuovo CCNL.**

Il nuovo CCNL Funzioni locali è intervenuto sulle relazioni sindacali e su molti aspetti normativi

Il Punto per ogni prescrizione su alcuni cambiamenti o puntualizzazioni a cui l'ente locale deve prestare attenzione e conformarsi

Nell'**art. 22 Orario di lavoro** è affermato il principio cardine secondo cui l'ente ha la massima discrezionalità nell'ambito delle 36 ore settimanali di adottare la distribuzione dell'orario più consona alle esigenze dello stesso.

La norma precisa che da una parte l'ente deve soddisfare i bisogni dell'utenza (orari di apertura al pubblico), dall'altra deve tutelare i propri dipendenti. Tutto ciò tenendo sempre conto delle varie tipologie di orari da utilizzare: orario flessibile, turnazioni ed orario multiperiodale.

Nell'**art. 23 Turnazioni** la prima importante novità è al comma 3 alinea "e)" in cui viene disciplinato in modo nuovo il lavoro notturno festivo, per il quale abbiamo apportato la relativa modifica alla procedura Gestione delle Presenze. Per turno notturno festivo si intende quello che inizia alla 22:00 del giorno precedente il giorno di festa fino alle 06:00 del giorno festivo stesso e dalle 22:00 del giorno festivo fino alle 06:00 del giorno successivo. Per fare un esempio pratico il lavoro notturno festivo va dalle 22:00 di sabato sera fino alle 6:00 della domenica e dalle 22:00 della domenica sera fino alle 6:00 del lunedì mattina. Con tale previsione, il turno notturno festivo è un po' più "redditizio" per il lavoratore rispetto alla precedente configurazione.

Nell'**art. 24 Reperibilità**, non sono cambiate le specifiche ma è prevista la facoltà di aumentare le volte in un mese (prima era 6 volte al mese) ed aumentare anche l'importo dell'indennità fino ad un massimo di 13 euro alla volta: il tutto a discrezione dell'ente.

L'**art. 25 Orario multi periodale** è una novità di particolare interesse per la possibilità di programmare l'orario di lavoro in maniera differente in alcuni periodi dell'anno in base alla concentrazione dei carichi di lavoro. Questa facoltà può essere esercitata al massimo per un totale di 13 settimane.

L'**art. 26 Pausa** ribadisce, ancora una volta, che dopo sei ore OCCORRE fare almeno 30 minuti di pausa, sempreché non si tratti di un dipendente turnista. Si sottolinea l'importanza della pausa finalizzata al recupero psico-fisico del dipendente e viene messo in risalto il concetto di insufficienza dell'interruzione per un tempo inferiore ai 30 minuti tra una presenza e l'altra dal lavoro.

Art. 27 Orario di lavoro flessibile. Il nuovo contratto promuove l'orario flessibile per consentire ai lavoratori una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare. Ciò, sempre nell'ottica di assicurare il migliore equilibrio tra la qualità del servizio erogato e l'attenzione alle esigenze del lavoratore dipendente.

Gli **artt. 28 e 29 Ferie** introducono piccole novità, salvo che per la nuova possibilità di poterle usufruire ad ORE!!! In realtà, per il momento, questa facoltà è concessa in via sperimentale per ora solo alle regioni La procedura Gestione delle Presenze già prevede questa ipotesi.

Art. 30 Ferie e riposi solidali. Questa novità consente ai lavoratori che devono prestare assistenza a figli minori bisognosi di cure costanti, di chiedere "ferie e riposi solidali" (massimo 30 giorni a domanda). L'ufficio personale a sua volta chiede ai propri dipendenti di donare le proprie ferie non usurate al collega che ne ha fatto richiesta. Ciò avviene in forma anonima, sia per il richiedente che per gli eventuali cedenti.

All'**art. 31 Permessi retribuiti**, si ribadiscono soltanto alcuni concetti già consolidati ed operativi.

L'**art. 32 Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari** modifica l'art. 19 comma 2 del CCNL 6 luglio 1995 nella parte in cui converte i tre giorni al mese di permesso già previsti in 18 ore. La giornata lavorativa viene sempre considerata di 6 ore anche se il dipendente ne lavora 5 oppure 9. La procedura Gestione Presenze è già stata

adeguata con l'attivazione di un particolare arrotondamento. Negli **artt. 33 e 33-bis Permessi**, si ribadiscono soltanto alcuni concetti già consolidati ed operativi.

L'art. 34 Congedi per le donne vittime di violenza introduce un nuovo istituto che prevede la possibilità, per tali soggetti identificati, di assentarsi dal lavoro per un massimo di 90 giorni nell'arco di tre anni. Questo congedo può essere utilizzato sia ad ore che a giorni.

L'art. 35 Assenze per visite terapie ed esami è un'altra importante novità: viene introdotto un nuovo permesso della durata massima di 18 ore annue per effettuare le visite, le terapie, le prestazioni specialistiche e gli esami diagnostici. Fino ad oggi se ne era sempre parlato ma non si era mai realizzato niente di simile. Le 18 ore annuali possono essere usufruite ad ore, appunto, ma anche per l'intera giornata. Queste 18 ore sono assimilate alla malattia e rientrano nel computo della malattia stessa. Ove utilizzate ad ore, ogni sei ore sono equiparate ad un giorno di malattia; nel caso siano utilizzate per un giorno intero, spetta anche l'eventuale riduzione già prevista nella riforma "Brunetta" e le ore di quel giorno vengono scalate dal monte ore spettante: se il giorno lavorativo è composto da sei ore, dal monte ore vengono scalate sei ore, se il giorno è da nove ore, dal monte ore vengono scalate nove ore (Fig. 1 pag. 19).

L'art. 36 Assenze per malattia. Nell'ambito del conteggio delle giornate di malattia per la giusta fascia di retribuzione e delle eventuali trattenute già disciplinate dalla riforma "Brunetta" non ci sono novità.

Art. 37 Assenze per malattia in caso di gravi patologie richiedenti terapie salvavita. Le giornate di assenza

conseguenti la somministrazione della terapie salvavita sono escluse dal periodo di comporto di cui all'art. 36. Quindi oltre ai giorni in cui si effettuano le terapie, ora anche i giorni conseguenti la terapia sono esclusi dal comporto. Si hanno 4 mesi di assenza all'anno riconducibili agli effetti collaterali che comportano incapacità lavorativa. Nell'**art. 38 Infortunio sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio**, non apporta novità.

Artt. 39, 40, 41 e 42 Aspettative. Art. 43 Congedi dei genitori. Nell'ambito della Gestione delle Presenze non è stato necessario apportare modifiche, perché vengono chiariti alcuni aspetti della norma non particolarmente significativi. Nell'**art. 44 Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche**, si ribadiscono soltanto alcuni concetti già consolidati ed operativi.

Art. 45 Diritto allo studio. Il permesso va esteso anche ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato non inferiore a sei mesi ed il limite viene riproporzionato alla durata del contratto ed anche al corso universitario a cui il lavoratore è iscritto.

Gli **art. 46 Congedi per la formazioni e art. 47 Congedi per la formazioni** non introducono novità importanti per la procedura Gestione presenze.

L'art. 56 quinquies Indennità di servizio esterno introduce questa nuova indennità giornaliera che viene applicata ai dipendenti della polizia locale quando effettuano servizi esterni di vigilanza. Questa indennità assorbe pienamente tutte le altre indennità (rischio e disagio) che negli anni erano state applicate. Ovviamente anche in questo caso la procedura è stata adeguata per l'estrazione dei giorni per cui spetta l'indennità di servizio esterno (Fig. 2 pag.19).



In Punto di domanda

L'applicazione del nuovo strumento ha subito generato l'esigenza di alcuni chiarimenti, soddisfatti già "in prima battuta" dal nostro ufficio di Consulenza normativa Halley. Riportiamo alcune risposte dei consulenti Daniele Conforti per le prime due, Fabio Venanzi per la terza e Eugenio De Carlo per la quarta domanda nell'intento di fornire un servizio proficuo condividendo i quesiti ricorrenti anche sul notiziario aziendale.

In base al nuovo art. 35 del Nuovo Contratto Collettivo Nazionale, come ed in quale caso deve operare la decurtazione prevista per i primi 10 giorni di malattia?

Nel caso di fruizione dei permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici ad ore non si procede alla decurtazione prevista per i primi dieci giorni di assenza per malattia. Al raggiungimento di 6 ore di permessi, il datore di lavoro dovrà conteggiare 1 giorno di assenza per malattia ai fini del computo del periodo di comporto. Se invece, il permesso viene fruito su base giornaliera, si procede anche alla decurtazione prevista per i primi dieci giorni di malattia.

Secondo l'art. 12 del Nuovo contratto CCNL 2016-2018, i livelli di accesso sono A1, B1, B3, C1 e D1. Viene quindi

eliminato il livello di accesso a D3. Per coloro che sono stati assunti da tale livello, il differenziale D3-D1 deve avere un'imputazione di spesa specifica? Oppure va a confluire con lo stipendio tabellare?

Il ccnl ha abrogato la norma che stabiliva che per i profili professionali che potevano essere iscritti alla 8^a qualifica funzionale il trattamento economico iniziale era fissato nella posizione economica D3. L'imputazione del differenziale sul fondo rimane invariata.

L'articolo 31 del nuovo CCNL., che disciplina i permessi retribuiti, e in particolare - "partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni otto all'anno", va a sostituire l'art. articolo 7 comma 10 CCNL del 14.09.2000? Tali permessi possono essere usufruiti da tutto il personale, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato?

I permessi di cui all'articolo 31, comma 1, primo alinea, dal 22 maggio 2018 sono stati estesi anche al personale a tempo determinato ai sensi dell'articolo 51, comma 1, lett. e), secondo alinea. Nel novero del personale a tempo determinato, se destinatario del CCNL 21 maggio 2018, sono da ricomprendere anche il personale assunto ai sensi dell'articolo 110, commi 1 e 2, del Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267. L'articolo 7 CCNL 14 settembre 2000 è disapplicato dall'articolo 56 CCNL 21 maggio 2018, a decorrere dal 22 maggio 2018.

È possibile ancora far ricorso all'art 14 CCNL 2004 , per utilizzo condiviso posizione organizzativa o detto articolo è stato superato dal nuovo contratto funzioni locali? In tal caso per utilizzo condiviso si deve far

ricorso solo alla convenzione di cui all'art 30 TUEL?
L'art. 14 del CCNL 22.1.2004 non risulta disapplicato dal CCNL funzioni locali 2016-2018, pertanto può continuare ad essere utilizzato l'art. 14 predetto.

Fig. 1 - Esempio di codifica pratiche per visite terapi e esami

essenziali nel regolare il corso del rapporto di lavoro negli enti locali. L'accordo ha ripreso dei concetti che per anni erano stati travisati o sottovalutati: ora è possibile dare una svolta importante all'istituzione locale e Halley è pronta, come sempre, ad assicurare un aiuto concreto, valido ed efficiente.

Luca Bruzzechesse
Area Personale

Consulta i testi dell'editoria Halley a sostegno degli adempimenti conseguenti alle novità normative.



Fig. 2 - Estrazione per stampa servizi esterni

Aggiornamenti

GESTIONE PERSONALE

Versione PC 13.13.01

Adeguamenti Normativi

- Conto Annuale per AFAM

Migliorie

- Applicazione contrattuale
- Anagrafica dipendente
- Formazione voci fisse

Versione PC 13.13.02

Migliorie

- Arretrati progressione orizzontale

Versione PC 13.13.03

Adeguamenti Normativi

- Conto Annuale per regione Sicilia

Versione PC 13.14.00

Adeguamenti Normativi

- Gestione del modello 730

Migliorie

- Gestione dei modelli F24/F24EP
- Gestione del modello 770 (quadro SX)
- Gestione modello Uniemens
- Gestione del modello DMA2
- Controllo elaborazione mensile
- File SEPA per banca
- Stampa allegato per delibere

Versione PC 13.14.01

Migliorie

- Stampa compensazioni F24

GESTIONE PRESENZE

Versione RP 09.10.00

Adeguamenti Normativi

- Gestione delle fasce notturne (art.23 del CCNLFL 2016-2018)
- Gestione dei permessi personali (art.32 del CCNLFL 2016-2018)
- Gestione delle visite (art.35 del CCNLFL 2016-2018)
- Gestione dell'indennità di servizio esterno

(art.56 quinquies del CCNLFL 2016-2018)

DOTAZIONE ORGANICA

Versione DO 04.08.01

Migliorie

- Gestione delle Anagrafiche Uniche

versione DO 04.09.00

Adeguamenti Normativi

- Nuove posizioni economiche come da nuovo CCNLEL
- Categorie / posizioni economiche per Friuli Venezia Giulia

Migliorie

- Gestione della Anagrafica Dipendente
- Gestione delle Anagrafiche Uniche
- Gestione delle Firme digitali

Versione DO 04.09.06

Migliorie

- Configurazione firma integrata Halley per operatore

Programma Triennale Opere Pubbliche e Programma Biennale acquisto forniture e servizi: nell'incertezza normativa interviene Halley

Quando il connubio tra supporto normativo e operativo agevola il lavoro degli operatori

Sono molteplici i dubbi scaturiti dall'entrata in vigore del D.M. n. 14 del 16/01/2018 che, in attuazione dell'art. 21 comma 1 del D.Lgs. 50/2016, ha fornito disposizioni in merito alle modalità di redazione e approvazione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche e del Programma Biennale per

l'utilizzo ridimensionato o addirittura la demolizione.

Ma anche riguardo alla scadenza per l'approvazione, gli Enti sono di fatto costretti a fare un'autonoma interpretazione della norma individuando, nell'incertezza, proprie scadenze "interne".

costretti ad affrontare in tempi brevissimi un adempimento così impegnativo è arrivato anche l'aggiornamento della procedura LL.PP. e manutenzioni con il quale è stato possibile predisporre entrambi i programmi secondo i modelli ministeriali. Tutto ciò attraverso:

Programmazione D.Lgs. 50/2016		
Anno * 2019		Firmatan Calcolo automatico
Schede		
denominazione	testo	completamento manuale
Introduzione	inserito	-
Schede interventi		-
Allegato I - scheda A: quadro delle risorse necessarie alla realizzazione del programma		-
Allegato I - scheda B: elenco opere incompiute		non eseguito
Allegato I - scheda C: elenco degli immobili disponibili		eseguito
Allegato I - scheda D: elenco degli interventi del programma		parzialmente eseguito
Allegato I - scheda E: interventi ricompresi nell'elenco annuale		parzialmente eseguito
Allegato I - scheda F: elenco interventi non riproposti e non avviati		eseguito
Allegato II - scheda A: quadro delle risorse necessarie alla realizzazione del programma		-
Allegato II - scheda B: acquisti del programma		eseguito
Allegato II - scheda C: elenco interventi non riproposti e non avviati		eseguito
Tabella ministeriali		-
Considerazioni conclusive	inserito	-

Elaborazione e stampa Programmazione D.Lgs. 50/2016

l'acquisto di forniture e servizi.

Tali dubbi sono relativi in primo luogo alla redazione del programma secondo i nuovi schemi-tipo, nei quali vengono richieste informazioni molto più dettagliate circa la situazione attuale delle Opere pubbliche.

Si focalizza, cioè, di più l'attenzione sulla reale disponibilità degli immobili e sulla valutazione delle opere incompiute in modo da stabilirne il completamento,

A supporto dei clienti è intervenuto il Settore normativa Halley che ha analizzato con scrupolosa attenzione quanto disposto dalla norma, anche grazie ai consulenti esterni di cui si avvale, e ha fornito una propria interpretazione consigliando di rispettare la scadenza del DUP e individuando il 31/07/2018 quale prima scadenza prudenziale per l'approvazione del Programma Triennale 2019-2021 e il Programma Biennale 2019-2020.

Per supportare gli operatori

- Il calcolo automatico, con il quale è stato possibile estrarre con un clic tutte le informazioni richieste e già indicate nei dettagli delle Opere pubbliche e nella Programmazione;
- Il completamento manuale, con il quale gli operatori hanno potuto indicare facilmente le nuove informazioni richieste e adeguare i dati esistenti eventualmente non gestiti nell'applicativo;
- La stampa dei Programmi su

modello ministeriale, utile al controllo preliminare e idoneo all'approvazione in Giunta, sia in allegato al DUP che in modo indipendente;

- La creazione del file XML come

richiesto dal Ministero dei Trasporti e delle Infrastrutture e dall'Osservatorio dei Contratti pubblici.

Al fine di guidare l'operatore nell'esecuzione di questo

adempimento seguendo un iter di lavoro corretto, sono state messe a disposizione le **Note pratiche** per entrambe le tipologie di programmazione.

Irene Albrigo
Area Ufficio Tecnico



Cosa prevede la normativa?

Con Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del 16 gennaio 2018 n. 14 sono state approvate le procedure e schemi-tipo per la redazione e la pubblicazione:

- del programma triennale dei lavori pubblici;
- del Programma Biennale per l'acquisizione di forniture e servizi;
- dei relativi elenchi annuali e aggiornamenti annuali.

Ai sensi dell'art. 9, comma 1, di detto decreto, le disposizioni (e gli schemi) dello stesso vanno a sostituire, con effetto dal periodo di programmazione avente decorrenza dal 2019, le norme e gli schemi precedentemente approvati con DM 24 ottobre 2014.

Per quanto concerne i comuni, le modalità attuative stabilite con il nuovo DM n. 14/2018 debbono essere lette ed applicate in coerenza e nell'ambito dell'ordinamento degli enti locali, ordinamento che individua gli strumenti e le scadenze della programmazione, nel rispetto del principio contabile applicato n. 4/1 al D. Lgs. n. 118/2011.

Proprio tale principio stabilisce dopo le modifiche apportate dal Decreto del MEF del 18 maggio 2018,

che "... si considerano approvati, in quanto contenuti nel DUP, senza necessità di ulteriori deliberazioni ..." i documenti di programmazione settoriale, tra i quali il programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici ed il Programma Biennale di forniture e servizi.

La previsione di questo inserimento è contenuta nel novellato paragrafo 8.4, che è relativo al DUP semplificato relativo ai comuni fino a 5.000 abitanti, ma logica e buon senso fanno ritenere che tale previsione sia da considerare valida anche per il DUP ordinario, e cioè anche per i comuni aventi popolazione superiore.

Tale interpretazione risulta formalmente confermata dal recentissimo **Decreto Ministeriale 29 agosto 2018**, che ha in tal senso integrato il paragrafo 8.2 del suddetto principio contabile.

In conclusione, l'elaborazione dei suddetti programmi, in quanto contenuti nel DUP, deve rispettare la tempistica scansionata per il DUP, e quindi gli stessi vanno predisposti entro il 31 luglio.

Aggiornamenti

OPERE PUBBLICHE

Versione FN 12.23.01 Adeguamenti Normativi

Programma Biennale acquisto forniture e servizi

Nella funzione **Programmazione Triennale Dlgs 50/2016** è stata predisposta l'elaborazione e stampa del Programma Biennale acquisto forniture e servizi per il biennio 2019-2020 secondo quanto previsto dal Decreto Ministeriale n. 14 del 16/01/2018 con il quale sono stati approvati gli schemi-tipo per la nuova programmazione.

Versione FN 12.23.00 Adeguamenti Normativi

Programma Triennale Opere Pubbliche

Nella funzione **Utilità** è stata aggiunta la nuova funzione **Programmazione Triennale Dlgs 50/2016** per consentire l'elaborazione del Programma Triennale Opere Pubbliche per il triennio 2019-2021 secondo quanto previsto dal Decreto Ministeriale n. 14 del 16/01/2018 con il quale sono stati approvati gli schemi-tipo per la nuova programmazione.

Migliorie

Gara e contratto

Nella funzione **Gare e contratti**, durante l'Inserimento di una gara avente stesso numero di CUP di altra gara già inserita, il messaggio "Il codice

CUP è già presente nella gara con CIG xxxxxxxx" non è più bloccante e viene permesso ugualmente l'inserimento della gara. La modifica è stata realizzata principalmente per agevolare l'operatore degli Enti che fungono anche da CUC per altri Enti.

Versione FN 12.21.00 Migliorie

Finanziamenti

Nella funzione **Opere pubbliche/Quadro economico e progettazione/Finanziamenti** è stata resa obbligatoria la compilazione del campo "data disponibilità" al fine di garantire la stampa del finanziamento nella Stampa finanziamenti effettuabile dalla funzione Utilità/Stampa finanziamenti.

Secure Box, la risposta Halley ai rischi della tua rete

Un nuovo servizio "zero pensieri" per evitare violazioni di dati e frodi informatiche

Dal recente Rapporto Clusit (Associazione italiana per la sicurezza informatica) è emerso che nel mondo un miliardo di soggetti hanno subito attacchi informatici nel 2017 per danni pari a 500 miliardi di euro, dei quali 10 miliardi verificatisi in Italia. È quindi fondamentale rafforzare la sicurezza informatica.

Per contrastare il dilagante fenomeno sono necessarie misure di prevenzione e di difesa sempre più complesse, articolate e integrate fra loro.

Ma non basta avere un ottimo antivirus?

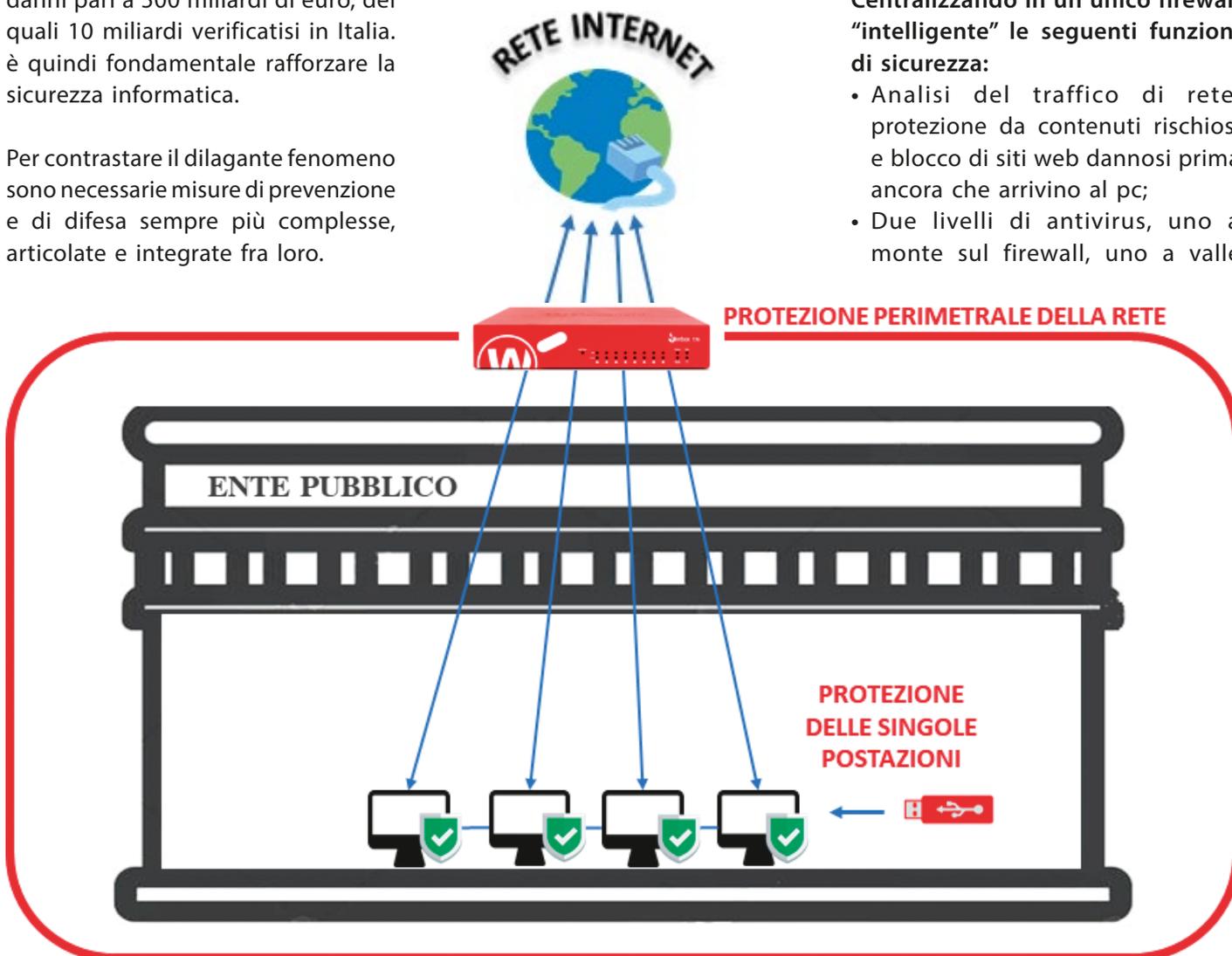
Purtroppo no, perché ci sono molte minacce come mail malevole, spam,

perimetrale e per singola postazione. **In che modo esattamente?**



Centralizzando in un unico firewall "intelligente" le seguenti funzioni di sicurezza:

- Analisi del traffico di rete, protezione da contenuti rischiosi e blocco di siti web dannosi prima ancora che arrivino al pc;
- Due livelli di antivirus, uno a monte sul firewall, uno a valle



Schema del funzionamento del servizio Secure Box

Cosa deve fare l'ente per proteggere la propria rete e i propri PC da minacce informatiche come i famosi cryptolocker, malware, spyware, adware, phishing etc.?

Halley risponde a queste esigenze offrendo il Secure Box, un nuovo servizio "zero pensieri" in grado di proteggere la rete, e tutti i dispositivi ad essa collegati, da tentativi di intrusione e da agenti malevoli provenienti da internet, con un occhio sempre vigile al rapporto qualità prezzo.

tentativi di hackeraggio etc. che l'antivirus non bloccherebbe. Inoltre, diventa indispensabile analizzare il traffico di rete generato da altri dispositivi come notebook, smartphone o altri device inseriti momentaneamente e proteggere la rete stessa.

Per questo Halley offre ai propri clienti una soluzione frutto dell'attenta analisi di progettisti e sistemisti, in grado di dare una protezione di rete completa, al tempo stesso

sulle singole postazioni, entrambi in grado di bloccare virus, trojan, worm, rogueware etc.;

- Analisi approfondita di una gamma di programmi, file e documenti, rilevazione e blocco di attacchi di ransomware e malware;
- Antispam che garantisce il blocco di oltre 1.800 applicazioni o parti di esse;
- Prevenzione della violazione dei dati, con analisi di oltre 30 tipi di documenti (word, pdf, excel, ecc.), trasmessi in allegato alle e-mail, mediante web o ftp.

Quali sono quindi i vantaggi del Secure Box per l'ente?

Con tale strumento:

- La rete dell'ente è al sicuro sia da rischi esterni (di cui sopra), che interni come ad esempio virus scaricati tramite una chiave USB su una postazione;
- La protezione è sempre attiva, costante, continua ed efficace;
- L'arrivo delle e-mail indesiderate e pericolose è arrestato con un tasso percentuale prossimo al 100%;
- Il blocco opzionale di categorie

- Canone annuale senza sorprese, omnicomprensivo e commisurato al numero delle postazioni, alla portata sia del piccolo che del grande ente.

Infine, questo servizio adempie a quanto previsto dal GDPR?

Come tutti i nostri servizi, anche il Secure Box è "GDPR Compliance" perchè:

- Consente l'esclusiva apertura di porte necessarie al cliente (es. SAIA, Entratel, etc.), e non di porte

la protezione del file system di tutti i file;

- Effettua scansioni complete e aggiorna le definizioni dei virus automaticamente;
- Monitorizza le funzionalità tramite Dashboard gestita da sistemisti Halley;
- Aggiorna costantemente l'elenco dei siti malevoli.

Il Secure Box è quindi un servizio completo e professionale, sicuro, semplice ed economico, utile per proteggere i propri dati in periodi

PROMOZIONE "Rete Sicura"

La rete e la tua navigazione in internet sono protette? Halley ti offre la soluzione:



LA PROMOZIONE COMPRENDE:

Attivazione servizio **Secure Box** (trasferta compresa) a soli **€100+iva***

*IL CANONE del SERVIZIO Secure Box **varia in base al numero delle postazioni**

Promozione valida fino al 30/11/2018

Contattaci

✉ halley.sistemi@halley.it

☎ 0737.781113

👥 Consulenti commerciali

© 2018 Halley Informatica. Tutti i diritti riservati Halley | p.i. 00384350435 | Privacy | Cookie | Credits: ideArt

- di siti con contenuti non adatti o inopportuni (giochi d'azzardo, shopping, social network...) è personalizzabile per ogni singolo pc e negli orari richiesti;
- Non ci sono costi di acquisto per il materiale, né di gestione o di obsolescenza; il firewall di ultima generazione viene fornito in comodato d'uso e sarà sempre comprensivo di tutti i servizi di difesa e della necessaria assistenza da remoto e sul posto con interventi illimitati;

in entrata (WAN to LAN) salvo richiesta specifica del cliente;

- Offre accessi limitati ai soli utenti che abbiano le competenze adeguate e necessità operativa di modificare configurazione dei sistemi;
- Sostituisce le password standard di amministratore con password complesse;
- Scansiona tutti i dispositivi (chiavi usb o altri device) rilevando eventuali minacce e garantendo

in cui il crimine informatico cresce sia in quantità che in eterogeneità, assumendo sempre nuovi modi di manifestarsi.

Fino al 30 novembre 2018 il Secure Box è in promozione, potete trovare tutti i dettagli visitando il nostro sito www.halleysistemistica.it.

Matteo Parrini
Area Sistemistica

Cosa succede quando si contatta l'assistenza?

I nostri Clienti ce l'hanno domandato ed ecco la risposta

Occorre premettere che i due canali per inoltrare una richiesta di assistenza tecnica sono il "Servizio Cortesia" e il "Contatta l'assistenza".

...Mi piace avere un contatto personale telefonico: ecco cosa succede

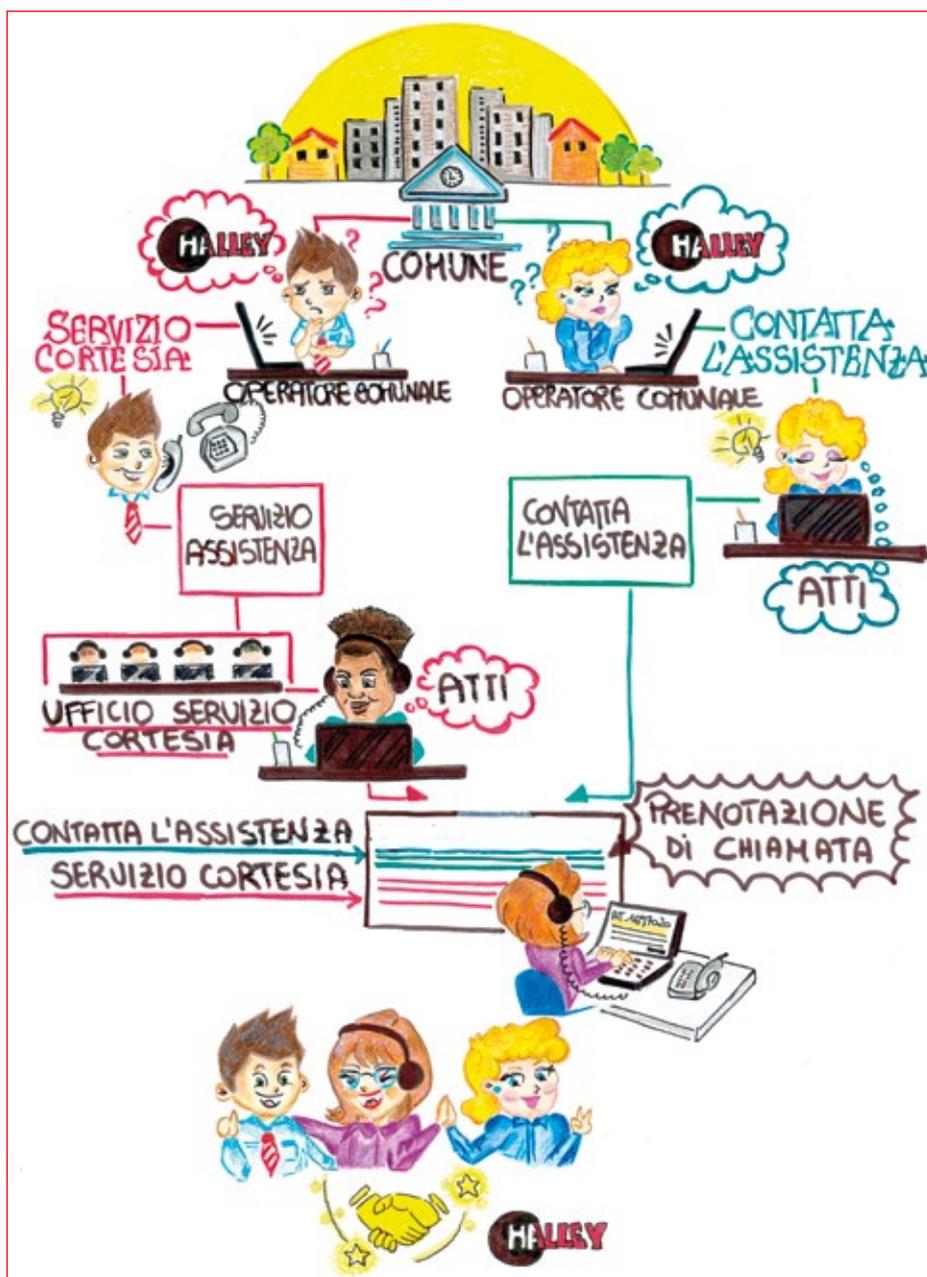
Se i nostri Clienti decidono di chiamare uno dei numeri dedicati alle aree di assistenza, a prendere la richiesta ci sarà un operatore del "Servizio Cortesia" che trascriverà quanto detto dal Cliente, per indirizzare quella richiesta al tecnico specializzato sull'argomento. Con l'aiuto del "Servizio Cortesia", il Cliente è invitato a specificare nel dettaglio quale operazione sta svolgendo: in questo modo si ottimizzano i tempi nella fase successiva, permettendo al tecnico di individuare subito l'esigenza e prepararsi già prima di contattare il Cliente.

...Mi piace avere un aiuto lavorando in autonomia: ecco cosa succede

Con lo strumento del "Contatta l'assistenza", invece, si salta il filtro dell'operatore telefonico; il Cliente può inoltrare la richiesta comodamente dal proprio pc, all'interno della procedura, senza attese telefoniche e costi aggiuntivi. In questo caso, è il Cliente a trascrivere direttamente la richiesta compilando il format messo a disposizione; **questo è, indubbiamente, il mezzo più veloce e pratico per avere una risposta ai propri dubbi.** In entrambi i casi, il Cliente è invitato a specificare gli orari in cui vuole essere richiamato proprio per evitare inutili attese e ricevere la telefonata del tecnico nell'arco di tempo indicato.

...L'assistenza Halley mi contatta

Le richieste, una volta pervenute



Vignetta a cura di Giulia Carloni

in assistenza, si trasformano in segnalazioni visibili in tempo reale sui monitor dei nostri tecnici specializzati che provvedono a richiamare l'ente per fornire una risposta risolutiva; le richieste verranno evase tenendo conto della specializzazione e della professionalità del nostro personale,

questo permette di ricevere una soluzione "su misura", immediata ed altamente qualificata per ogni domanda.

La telefonata diventa anche occasione di confronto con i Clienti da cui emergono spunti per il nostro team impegnato nel costante perfezionamento delle procedure affinché queste si confermino il primo alleato nell'attività quotidiana dell'operatore comunale.

*Roberta Vitagliano
Servizio Assistenza*



Log delle e-mail in entrata

Un accurato registro di ogni messaggio di posta elettronica ricevuta per agevolare l'attività dell'ente

Tra le funzioni di log messe a disposizione dall'Ambiente Halley, particolare rilievo assume il *Log delle e-mail in entrata*, visionabile eseguendo la funzione "Log / E-mail".

Questo registro elenca tutte le e-mail ricevute dall'ente nel corso del tempo, comprese quelle ricevute da caselle di posta nel frattempo dismesse. Nessun registro, per quanto completo possa essere, è tuttavia di grande utilità se non sono previsti strumenti che facilitino la consultazione e la ricerca di quelle informazioni a cui si è realmente interessati. Per questo motivo, sono state previste funzionalità di ricerca che, scelta la casella di posta elettronica da considerare (Fig.1), consentono di selezionare le e-mail che:

- sono state scaricate da uno specifico operatore;
- sono state ricevute in un determinato arco temporale;
- provengono da un particolare mittente;
- contengono nell'oggetto le parole desiderate.



Fig. 1 - Ricerca e-mail

È inoltre da sottolineare che per la ricerca non occorre conoscere a priori l'esatto indirizzo e-mail del mittente od ogni singola parola che compone l'oggetto, ma è sufficiente digitare ricordare solo una porzione di essi. Una volta avviata la ricerca è poi possibile raffinarla ulteriormente utilizzando i filtri presenti nella lista mediante cui vengono presentati i risultati.

La lista dei risultati

I risultati di ricerca vengono visualizzati tramite una lista che elenca una per una le e-mail che soddisfano i criteri di ricerca. Questa lista è stata studiata per mostrare a colpo d'occhio le informazioni principali che consentono di individuare con la massima accuratezza una specifica e-mail (Fig.2). Per ciascuna di essa viene quindi indicato l'indirizzo del mittente, l'oggetto completo e la data ed ora di invio e di ricezione. Oltre a ciò, viene indicato anche quale operatore ha effettuato lo scarico, quando lo ha fatto e quale protocollo

operatore	mittente	oggetti email	data invio	ora invio	data ricezione	ora ricezione	data download	ora download	POP3/IMAP
		Troppi debiti da pagare?	02-07-2018	07:58:48	02-07-2018	07:58:51	02-07-2018	16:37:25	IMAP
		Gioca alle Slot online di Lottomatica. Fino a 620 euro di bc...	05-07-2018	09:46:43	01-07-2018	09:48:44	02-07-2018	16:37:25	IMAP
		Trasformiamo la vecchia vasca in cabina doccia, facile e v...	30-06-2018	03:06:33	30-06-2018	03:08:34	02-07-2018	16:37:25	IMAP
		Amazon Flash .80% solo per poche ore.	30-06-2018	22:35:50	30-06-2018	22:35:51	02-07-2018	16:37:25	IMAP
		ragius-images.co.uk Account Confirmation Required	30-06-2018	09:22:45	30-06-2018	09:22:45	02-07-2018	16:37:25	IMAP
		Preparati al grande crollo, il secondo split lo fa regalare Anel...	28-06-2018	11:00:05	28-06-2018	11:00:07	02-07-2018	16:37:25	IMAP
		Passa a Iberflora a 24.90 al mese senza costi extra. Offe...	28-06-2018	17:37:50	28-06-2018	17:37:51	02-07-2018	16:37:25	IMAP
		Saldi incredibili come questi non durano per sempre!	28-06-2018	10:06:27	01-07-2018	20:02:42	02-07-2018	16:37:25	IMAP
		Richiedi il tuo preventivo senza impegno.	27-06-2018	09:03:49	27-06-2018	09:03:51	27-06-2018	17:07:09	IMAP
		Gooodaaa!!! World Cup offer	27-06-2018	11:46:11	27-06-2018	11:46:12	27-06-2018	17:07:09	IMAP
		Pizzeria Auto o Moto: 10 rate a tasso zero	26-06-2018	07:28:30	26-06-2018	07:28:32	27-06-2018	17:07:09	IMAP
		GT-Creashop Newsletter Sondespoten	25-06-2018	11:42:53	25-06-2018	11:42:53	27-06-2018	17:07:09	IMAP
		Conferenza con la banca o Passazione? Ricevi gratis	25-06-2018	07:27:40	25-06-2018	07:27:40	27-06-2018	17:07:09	IMAP
		Pizzeria Auto o Moto: 10 rate a tasso zero	24-06-2018	07:22:34	24-06-2018	07:42:34	27-06-2018	17:07:09	IMAP
		Amazon Flash .80% su migliaia di articoli	24-06-2018	09:55:33	24-06-2018	09:55:35	27-06-2018	17:07:09	IMAP
		[account@fiscali] newsletter n. 9 del 21 giugno 2018	23-06-2018	12:05:52	23-06-2018	04:47:19	27-06-2018	17:07:09	IMAP
		Stood in the news & a partnership spotlight	23-06-2018	17:58:02	23-06-2018	17:58:04	27-06-2018	17:07:09	IMAP
		Passa a Iberflora e hai il 25% di sconto sulla componente	23-06-2018	09:00:06	23-06-2018	09:00:07	27-06-2018	17:07:09	IMAP
		L'Originale. Indivisibile. Indispensabile. Oggi al 70%.	21-06-2018	17:34:18	21-06-2018	17:34:17	27-06-2018	17:07:09	IMAP
		Democrazia è 80%, e il 20% sostiene 20% evolutivo.	21-06-2018	10:04:08	20-06-2018	10:01:45	27-06-2018	17:07:09	IMAP

Fig. 2 - Lista e-mail

istantaneo ed anche se il più delle volte tra data di invio e quella di ricezione passano pochi secondi, in alcuni casi la consegna può durare invece alcune ore;

- **"data/ora download"**: si tratta del momento in cui l'e-mail è stata scaricata dal server Halley e, quindi, rappresenta l'istante a partire dal quale essa diventa disponibile in ogni area di competenza delle varie procedure Halley.

Informazioni dettagliate sulla singola e-mail

Eseguendo un doppio click su una riga della lista dei risultati, si accede al dettaglio di quella specifica e-mail (Fig.3). In esso vengono riportate, oltre alle informazioni già visualizzate nella lista, due codici che identificano univocamente ogni singola e-mail. Il primo ("UID IMAP/UIDL POP3") contiene il codice identificativo che il server di posta ha associato alla e-mail; il secondo ("Identificativo e-mail") è un codice calcolato da Halley in funzione del contenuto della e-mail stessa e non si tratta quindi di un semplice progressivo. Queste informazioni - pur di natura squisitamente tecnica - possono rivelarsi utili per determinare se una specifica e-mail è stata scaricata più volte. Qualora nella lista dei risultati si noti la presenza di più e-mail che sembrano essere duplicate, è possibile

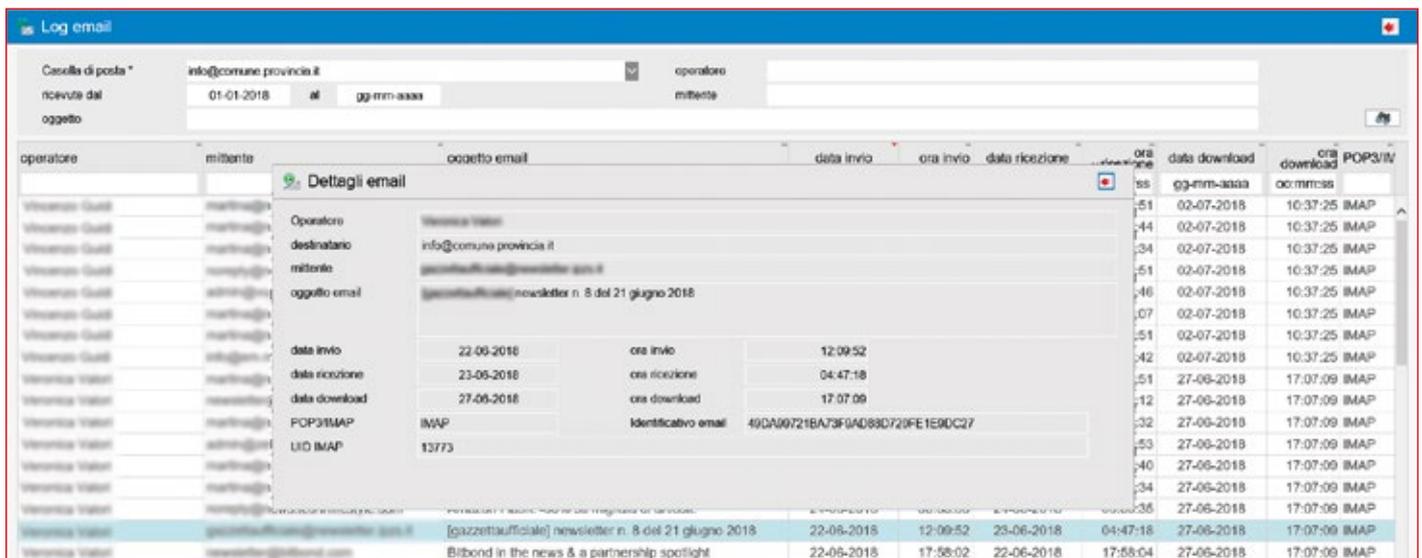


Fig. 3 - Dettaglio e-mail

consultare il dettaglio di ciascuna per controllare il valore dei suddetti identificativi: se questi risultano essere diversi rispetto a quelli delle altre e-mail, allora si tratta sicuramente di e-mail distinte o, comunque, di

e-mail che sono in molteplice copia già all'interno della propria casella di posta elettronica. Con tali accorgimenti Halley ha voluto mettere l'operatore in condizione di riscontrare senza difficoltà ogni

comunicazione pervenuta nell'ottica di agevolare con la cura dei particolari l'attività dell'ente.

Ileana Chirilla
Ambiente Operativo Halley

Aggiornamenti

AMBIENTE OPERATIVO Versione 06.13.00

Migliorie

Report documenti per la conservazione digitale a norma (SV 1)

Sono stati realizzati diversi report che consentono di analizzare e valutare quantità e qualità dei documenti inviati e di prevedere come comportarsi nel prossimo futuro.

Attenzione: i report operano sulla vostra base dati in quanto Halley non ha la facoltà di accedere direttamente alle banche dati dei conservatori che forniscono sui rispettivi siti le funzionalità per fare le vostre analisi, consultazioni e valutazioni sui documenti conservati.

Esclusione di alcuni tipi documento all'invio automatico in conservazione (SV 15)

Per fornire ulteriore flessibilità e personalizzazione è possibile continuare ad inviare in automatico i documenti in conservazione e contemporaneamente escludere alcuni tipi di documento che per diversi motivi si vogliono spedire con tempi diversi in modo manuale.

Invio automatico documenti anche per conservatore PARER (SV 16)

Il processo che invia in automatico i documenti al conservatore è stato esteso anche per il conservatore PARER con le stesse modalità previste per gli altri. Attivare quindi il processo automatico sull'agenda processi che all'orario e nei giorni desiderati provvederà alla spedizione di tutti i documenti in attesa di essere spediti.

Introdotti nuovi filtri su ricerca documenti da inviare in conservazione (SV 17)

Oltre al filtro con l'intervallo temporale già presente è ora possibile filtrare i documenti da spedire per tipo documento o procedura.

Riepilogo immediato quantità dei documenti per stato spedizione (SV 17)

È stato reso disponibile uno spaccato quantitativo immediato che consente di avere subito sott'occhio le quantità di documenti in base al loro stato di spedizione.

Sostituzione di un documento nel document server a sospetto virus (DS 6)

Il personale tecnico di assistenza su vostra richiesta può provvedere a sostituire un documento che si sospetta o che risulta essere o contenere un virus informatico. Contattare

il personale di assistenza per farvi supportare nell'operazione.

Miglioramento nella selezione dei processi su agenda processi (HH 1541)

Il miglioramento riguarda l'aggiunta di informazioni più dettagliate che spiegano meglio scopo e modalità d'uso dei processi disponibili sull'agenda dei processi.

Riscontro conservazione documenti per conservatore CREDEMTEL (SV 1)

Per il conservatore Credemtel viene resa disponibile la possibilità di riscontrare se i documenti finora inviati sono stati effettivamente e correttamente conservati.

Menù DocumentiUtilità

Le funzioni presenti su DocumentiUtilità sono riservate esclusivamente al personale di assistenza e sono tutte protette da password numerica per la delicatezza delle operazioni che svolgono. Non sono quindi descritte all'operatore anche se si tratta del responsabile di sistema in quanto NON devono essere eseguite se non da parte del personale tecnico.

ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, ACCESSO CIVICO E WHISTLEBLOWING



CONTENUTI

Il taglio dell'opera pratico e teorico permette un utilizzo sempre soddisfacente ad ogni livello di approfondimento ci si appronti al suo interno.

Accanto agli aspetti normativi, pone attenzione agli aspetti organizzativo-aziendali, sociologici e psico-sociali del fenomeno della corruzione e su come tale fenomeno abbia tale pregnanza e status nel nostro Paese.

Nel corso dell'opera saranno dunque illustrate le criticità e le lacune del sistema anticorruptivo italiano attraverso metafore di immediato impatto e riportati gli studi statistici della Corte dei Conti, ponendosi a paragone con le politiche (vittoriose) anticorruzione e di trasparenza pubblica degli altri Paesi. Si passerà ad una analisi sviscerata, con la bussola ANAC e la lanterna della giurisprudenza recentissima, degli aspetti definitori sul piano giuridico, ponendo concentrazione interpretativa sulla metrica redazionale adottata dal Legislatore della Legge n. 190/2012 e da quello del D.Lgs. n. 97/2016.

Chiude un utilissimo "Questionario" ideato come punto di partenza per qualsivoglia approfondimento si desideri.

CARATTERISTICHE

Pagine: 250
Prezzo: € 30,00
(IVA assolta dall'editore)
Codice ISBN HALLEY: 978-88-7589-495-5
Formato: 17x24 cm

Prima edizione: Luglio 2018
Disponibilità: Luglio 2018
Autore: Pietro Alessio Palombo

CEDOLA D'ORDINE

"ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, ACCESSO CIVICO E WHISTLEBLOWING"

Euro 30,00 iva compresa (nessuna spesa di spedizione)

INTESTAZIONE _____
 VIA _____ N. _____
 CITTA' _____ (_____) CAP _____
 P.IVA _____ C.F. _____
 E-MAIL _____ TEL _____ FAX _____

MODALITÀ DI PAGAMENTO

CONTRASSEGNO
 per privati oppure Enti che pagano con economato

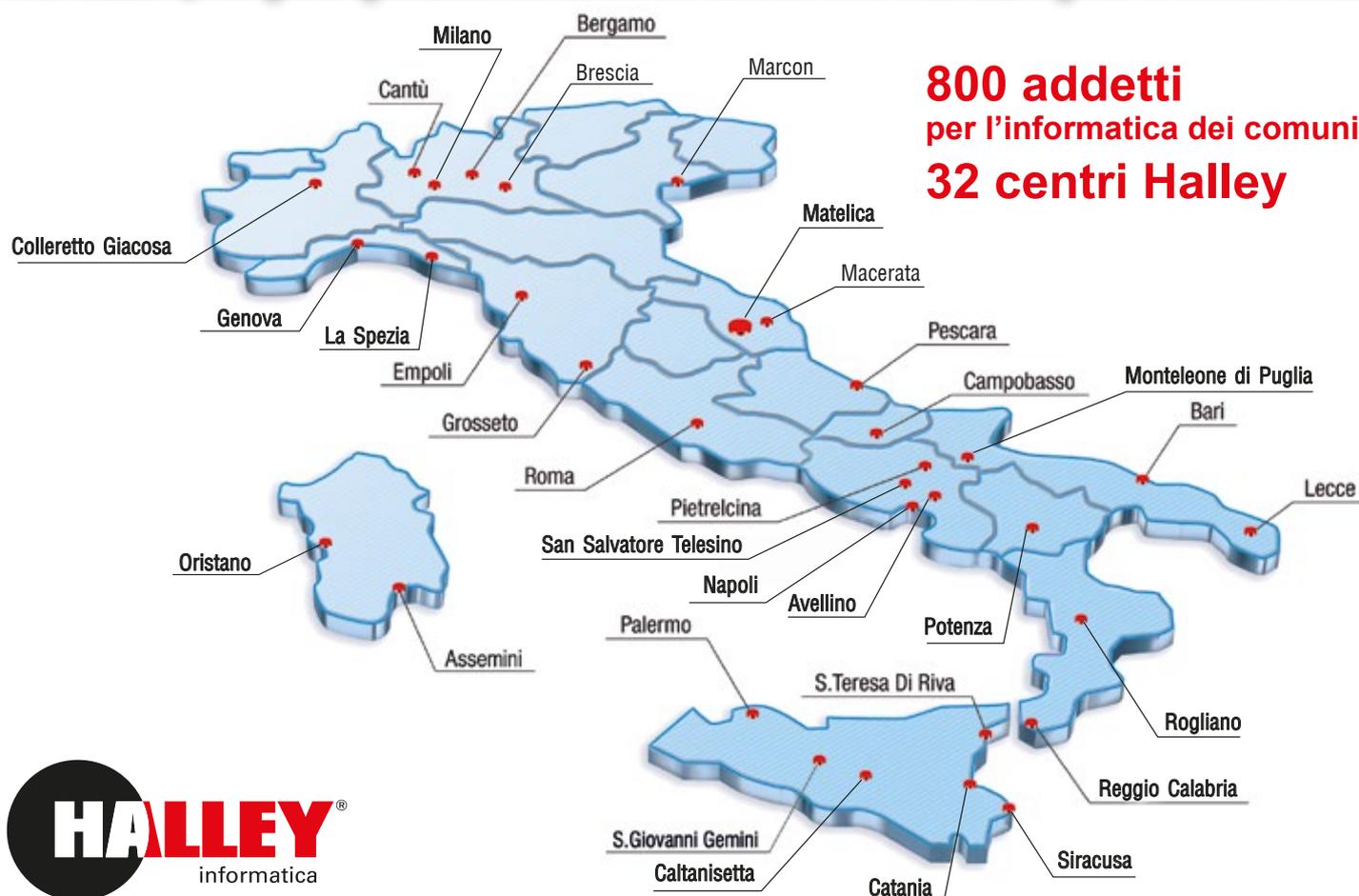
CON BONIFICO ANTICIPATO solo per Enti con fatturazione elettronica
PER CLIENTI HALLEY – utilizzare l'IBAN già attribuito
PER CLIENTI NON HALLEY - IBAN: IT 41 V 03111 68950 0000 0000 0427
 specificando i seguenti dati
 DETERMINA N. _____ CIG _____ COD.UN. _____

Un benvenuto ai nuovi clienti HALLEY

COMUNI ed ENTI

Almenno San Bartolomeo (BG)	Consorzio Comuni BIM di Valle Camonica (BS)	Pozzolengo (BS)
Anela (SS)	Consorzio Intercomunale Smaltimento Rifiuti Torre San Patrizio (FM)	San Leo (RN)
Azienda Speciale Multiservizi (TR)	Consorzio Sociale Vallo di Diano e Tanagro Alburni (SA)	San Michele Salentino (BR)
Baldissero Torinese (TO)	Crocefieschi (GE)	Santopadre (FR)
Casalattico (FR)	Fabbriche di Vergemoli (LU)	Scala Coeli (CS)
Casaleone (VR)	Francavilla di Sicilia (ME)	Talana (NU)
Castelvetro di Modena (MO)	Guiglia (MO)	TATEO S.r.l. di Alberobello (BA)
Comunità montana Alto Canavese (TO)	Hermes s.r.l. Servizi Metropolitanari Reggio Calabria (RC)	Torre Pallavicina (BG)
Comunità montana terre del Giarolo (AL)	IEPM – Istituto Europeo per le politiche della Montagna (VI)	Tresana (MS)
Comunità montana Valchiusella, Valle Sacra e Dora Baltea Canavesana (TO)	Lacedonia (AV)	Unione Dalla Piana Alle Colline (AT)
Comunità montana Valle Camonica (BS)	Miglierina (CZ)	Unione dei Comuni Velini (SA)
Comunità montana Valli Orco e Soana (TO)	Noepoli (PZ)	Vaccarizzo (CS)
Consorzio BIM Taro (PR)	Portigliola (RC)	Valvarrone (LC)
		Villa Santo Stefano (FR)

HALLEY, la più qualificata rete di ASSISTENZA per i COMUNI



800 addetti
per l'informatica dei comuni
32 centri Halley



Lombardia

Seriato (BG)
Via Partigiani, 25
Tel. 035.0521111 - Fax 035.0521110

Brescia

Via Malta, 12
Tel. 030.7741100 - Fax 030.7741101

Milano

Andromeda Informatica Srl
Sede Operativa
Via del Progresso, 38/1
Tel. 02.6691052 - FAX 02.67071581

Cantù (CO)

Halley Lombardia Srl
Via Cesare Cattaneo, 10/B
Tel. 031.707811 - Fax 031.707830

Piemonte

Colletterto Giacosa (TO) - Sintecop Ghi Srl
Via Ribes, 5
Tel. 0125.235001 - info@sintecop.it

Liguria

Genova
Via Renata Bianchi, 137
Tel. 010.6486765

La Spezia

Via Don Minzoni, 2
Tel. 0187.22430 - Fax 0187.767448

Veneto

Marcon (VE) - Halley Veneto Srl
Via Lombardi, 14 Int. 7/8
Tel. 800.391331 - Fax 041.5951460

Toscana

Empoli (FI) - Halley Toscana Srl
Via Piovola, 138
Tel. 0571.998449 - Fax 0571.998482

Grosseto

Halley Informatica Sas
Via G. Pepe, 18
Tel. 0564.29356 - Fax 0564.411470

Marche

Matelica - Halley Informatica Srl
sede centrale
Via Circonvallazione, 131
Tel. 0737.781211 - Fax 0737.787200

Corridonia

Centro eGovernment
Via Dell'Industria, 170/172
Tel. 0733.289500

Lazio

Roma
Viale Antonio Ciamarra, 209
Tel. 06.4060640 - Fax 06.4060115

Abruzzo

Pescara
V.le Bovio, 95/1
Tel. 085.4215404 - Fax 085.4215606

Molise

Campobasso - Halley Sud-Est Srl
C.da Colle delle Api
Tel. 0874.1861800 - Fax 0874.1861888

Campania

Napoli - Halley Campania/Alphasoft
Centro direzionale, Isola G1,
Scala D, Piano 9, Interno 66
Tel. 081.2128101

Mercogliano (AV)

Halley Campania Srl
Via Nazionale 135
Tel. 0825.685611 - Fax 0825.682618

Pietrelcina (BN)

Soluzioni Halley Srl
Via Gregaria
Tel. 0824.991690 - Fax 0824.991963

San Salvatore Telesino (BN)

Alphasoft Srl
Strada Prov.le Teleso Alife (Z.I.)
Tel. 0824.947611 - Fax 0824.976526

Basilicata

Potenza - Halley Sud-Est Srl
Via Isca degli Antichi, 6
Tel. 0971.35951 - Fax 0971.284731

Puglia

Monteleone di Puglia (FG) - Halley Puglia Srl
Via Mugnai, Borgo Sambuco
Tel. 0881.983040

Lecce

Svic Srl
V.le Rossini, 1/C
Tel. 0832.345777 - Fax 0832.217593/96

Bari

Florens Software
Via Omodeo, 44/8
Tel. 080.5423733 - Fax 080.5423733

Calabria

Reggio Calabria - Halley Consulting Spa
Sede Legale e operativa
Corso Vittorio Emanuele, 109
Tel. 0965.797094 - Fax 095.4035154

Rogliano (CS)

A.D.A. Informatica Snc
Via Stazione, 16
Tel. e Fax 0984.982259

Sicilia

Catania - Halley Sud Srl
Viale Africa, 31
Tel. 095.5187730 - Fax 095.5187731

Catania

Halley Consulting Spa
Sede Amministrativa
Viale Lainò, 6
Tel. 095.4035111 - Fax 095.4035154

Palermo

Halley Consulting Spa
Via Giotto, 64
Tel. 091.6834400 - Fax 095.4035154

Siracusa

Halley Consulting Spa
Via San Giovanni alle Catacombe, 6
Tel. 0931.60701 - Fax 095.4035154

Caltanissetta

D.P.M. srl - Elaborazione Dati
Via Corsica, 9
Tel. 0934.592948 - Fax 0934.592887

Santa Teresa di Riva (ME)

Ines Data Srl
Via Regina Margherita, 406
Tel. 0942.896100 - Fax 0942.443113

San Giovanni Gemini (AG)

2 Elle di Lo Sardo
Vincenzo & C Snc
Corso Gramsci, 13
Tel. 0922.903274 - Fax 0922.903274

Sardegna

Assemini (CA) - Halley Sardegna Srl
Via Ticino, 5
Tel. 070.9455049 - Fax 070.9455408

Oristano (OR)

Halley Sardegna Srl
Via Tharros, 92
Tel. 070.9455049 - Fax 070.9455408