egdsm.egdsm.REGISTRO UFFICIALE.I.0003986.17-11-2015.h.11:32

Trasmissione via PEC

Torino, 17 novembre 2015
MP/bp

Al Direttore
Dottoressa Elena De Filippis
Ente di Gestione dei Sacri Monti
Cascina Valperone,1
15020 Ponzano Monferrato (AL)

segreteria@pec.sacri-monti.com

Oggetto: Offerta tecnico economica "Soluzioni per la segreteria. Proposta di adesione al servizio 2015"

Gentile Dottoressa De Filippis,

facendo seguito agli accordi intercorsi Le trasmettiamo, in allegato alla presente, la nostra offerta in oggetto.

Cogliamo l'occasione per ricordare che il CSI-Piemonte è dotato di personalità giuridica di diritto pubblico (art. 3, comma 1, L. R. 48/1975 e art. 3, comma 1, dello Statuto) e non persegue scopi di lucro (art. 4 dello Statuto), bensì gli scopi mutualistici propri di una struttura consortile. Non solo il CSI non persegue scopi di profitto, ma ha una gestione improntata a criteri di economicità (art. 4, comma 4, dello Statuto).

Quanto, poi, all'attuale compagine consortile, si evidenzia che la stessa è interamente pubblica: ai sensi dello Statuto, oltre agli Enti fondatori/promotori (Regione Piemonte, Università degli Studi di Torino e Politecnico di Torino) e sostenitori (Città di Torino e Provincia di Torino) possono partecipare al Consorzio anche altri enti pubblici o società interamente pubbliche, ASL, ASO, consorzi e associazioni di comuni, province, Università, istituti di ricerca (in qualità di Enti consorziati ordinari). Ad oggi sono 110 gli enti consorziati al CSI-Piemonte della Pubblica Amministrazione piemontese.

Il CSI-Piemonte, in qualità di consorzio pubblico, è un chiaro esempio di organismo in house, istituito al fine di progettare, sviluppare e gestire i sistemi informativi degli Enti consorziati. Scopo primario del modello consortile, infatti, è il perseguimento dell'interesse dei consorziati, per conto dei quali il Consorzio stesso agisce.

Consorzio per il Sistema Informativo
Corso Unione Sovietica, 216 10134 Torino tel. +39 011 316 81 11 fax +39 011 316 82 12 P.Iva 01995120019
Posta Elettronica Certificata protocollo@cert.csi.it www.csipiemonte.it

In virtù del rapporto in house che li lega al CSI-Piemonte, gli Enti consorziati possono dunque affidare direttamente al Consorzio l'esecuzione di servizi e forniture.

Secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale per la gestione dei servizi in forma associata, sarebbe auspicabile aggregare l'offerta dei servizi erogati al vostro ente rivolgendola ad una struttura associativa locale (unione di comuni montana, unione di comuni o convenzione) in modo da agevolare una corretta ed efficiente modalità di affidamento.

Sperando di poterVi illustrare nel loro complesso tali vantaggi e le modalità amministrative, rimaniamo a Vs. disposizione.

L'occasione è gradita per porgere i nostri migliori saluti.

Firmato digitalmente da Marco Perotto
Direzione Gestione Clienti
CSI-Piemonte

Allegato: PTE Off_BUKE_ Sacri Monti.doc
RIF CSI: 1005758/00

Consorzio per il Sistema Informativo
Corso Unione Sovietica, 216 10134 Torino tel. +39 011 316 81 11 fax +39 011 316 82 12 P.Iva 01995120019
Posta Elettronica Certificata protocollo@cert.csi.it www.csipiemonte.it

SOLUZIONI PER LA SEGRETERIA

PROPOSTA DI ADESIONE AL SERVIZIO 2015

ENTE DI GESTIONE DEI SACRI MONTI

Sommario

1. GENERALITÀ 3

2. RIFERIMENTI DEL CSI-PIEMONTE 3

3. CONDIZIONI GENERALI DI FORNITURA 4

4. BUKÈ – SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO PER GLI ENTI LOCALI 5

4.1. Descrizione del servizio 6
4.2. La soluzione BUKÈ 6

5. AREA AFFARI GENERALI (BUKÈ SEGRETERIA) 7

5.1. Avvio del servizio 7
5.2. Addestramento e affiancamento 8
5.3. Attività a consumo 9
5.4. Vincoli 10

6. OFFERTA ECONOMICA 11

7. FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO BUKÈ (A REGIME) 12

8. ALLEGATO - AREA AFFARI GENERALI (BUKÈ SEGRETERIA) 14

8.1. Modulo Atti Amministrativi 14
8.2. Modulo Albo Pretorio 15

1. GENERALITÀ

Il Consorzio per il Sistema Informativo, Ente strumentale della Regione Piemonte, è stato istituito con L.R. Piemonte del 4 settembre 1975, n. 48, con la finalità generale di "mettere a disposizione degli Enti e delle organizzazioni consorziati, attraverso la creazione di un organico sistema informativo regionale, i mezzi per il trattamento automatico dei dati oggi indispensabili a ciascuno di essi per conseguire i rispettivi fini istituzionali nei campi della programmazione, della ricerca, della didattica e della gestione operativa" (art. 3 L.R. n. 48/75).

Il CSI è un Consorzio con personalità giuridica di diritto pubblico e, in quanto tale, costituisce ente strumentale degli enti consorziati, i cui interessi costituiscono – con riferimento all'ambito di competenza – oggetto dell'attività consortile.

La presente offerta descrive quanto ritenuto rispondente alle esigenze del Cliente; tuttavia, come di consueto, il Consorzio è a disposizione per integrare o mettere a punto i contenuti dell'offerta a fronte di necessità non ancora definite.

I servizi digitali degli Enti devono essere pensati per rendere più semplice la vita del cittadino e del dipendente e devono far risparmiare tempo e risorse, ove possibile; devono essere resi facilmente accessibili per tutti e facili da usare, da casa o dall'ufficio, senza carta e senza code.

2. RIFERIMENTI DEL CSI-PIEMONTE

Referente progetto
Silvia Caser (Direzione Governo Servizi e Soluzioni Applicative per la P.A.)

Referente cliente
Franca Vercellone (Direzione Gestione Clienti)

3. CONDIZIONI GENERALI DI FORNITURA

Validità dell'Offerta:	30 gg data offerta
Periodo di erogazione del servizio:	dalla data attivazione sino al 31/12
Fatturazione:	Per i canoni, in un'unica rata annuale anticipata. Per il primo anno in ratei a decorrere dall'avvio del sistema, sino al 31/12. Per le attività professionali e di avvio dei servizi, al loro completamento, previo invio della rendicontazione di conclusione attività. Trascorsi 15gg. dalla data dell'invio di tale relazione, in mancanza di contestazioni scritte, i lavori si intenderanno approvati a tutti gli effetti. Per l'addestramento, ad erogazione.
Disdetta Servizi:	Dovrà essere formalmente comunicata entro il 31/10 di ogni anno, e avrà effetto a decorrere dal 01/01 dell'anno successivo.
Condizioni di pagamento:	30gg data fattura, come previsto dal Dlg. 192/2012. Qualora il pagamento della prestazione non sia effettuato per cause imputabili al Cliente entro il termine sopra citato, saranno dovuti gli interessi moratori ai sensi dell'art. 1224 del Codice Civile fatta salva la possibilità per il CSI-Piemonte, di cui all'art. 8 del Regolamento Generale, di rifiutare i servizi richiesti dal Cliente in caso di accertata e grave inadempienza dello stesso pagamento dei corrispettivi dei servizi oggetto della presente PTE.
IVA:	esclusa dai prezzi indicati, a carico dell'Ente.

4. BUKÈ – SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO PER GLI ENTI LOCALI

Il CSI-Piemonte offre un nuovo servizio agli EELL piemontesi, **Piemontefacile Bukè,** una suite gestionale completa e modulare per gestire i servizi necessari al proprio funzionamento.

Perché Bukè.

- ✓ È semplice
- ✓ È disponibile 24 ore al giorno e 365 giorni all'anno
- ✓ E' in cloud, azzerando i costi delle infrastrutture locali
- ✓ E' integrata con le banche dati regionali e nazionali
- ✓ E' integrata con i servizi rivolti ai cittadini e ai professionisti di PiemonteFacile
- ✓ Agevola la Continuità Operativa dei servizi

PiemonteFacile Bukè è la suite gestionale della Pubblica Amministrazione Piemontese, di proprietà del CSI, Consorzio di Servizi ICT Pubblici.

Nell'ambito della suite Bukè sono disponibili i servizi elencati nel seguito; i primi due sono di interesse per qualsiasi PA, mentre i successivi sono di interesse esclusivo per i Comuni, che hanno competenze sulle materie citate.

BUKÈ SUITE	**SISTEMA INFORMATIVO PER GLI ENTI LOCALI**
BUKÈ SEGRETERIA	Servizi di segreteria generale, protocollo e archivio, atti amministrativi, albo pretorio
BUKÈ FINANZIARIA	Servizi di gestione bilancio, controllo di gestione, approvvigionamenti, magazzino e gestione patrimonio
BUKÈ TRIBUTI	Servizio per la gestione delle entrate locali
BUKÈ DEMOGRAFIA	Servizio per la gestione dei servizi demografici
BUKÈ CIMITERI	Servizio per la gestione delle concessioni cimiteriali

L'Ente di Gestione dei Sacri Monti ha già in uso da gennaio 2015 il modulo Bukè per la gestione di protocollo e archivio.

Viene ora proposta l'estensione del servizio di Segreteria, con l'attivazione delle componenti, di gestione atti e di albo pretorio, le cui funzionalità sono elencate in allegato.

4.1. Descrizione del servizio

BUKÈ è una piattaforma applicativa centralizzata per la gestione dei sistemi informativi dell'Ente Locale messa a disposizione da CSI-Piemonte, che ne garantirà una gestione unitaria e centralizzata, erogando il servizio tramite la propria Virtual Farm e si occuperà di tutte le attività di mantenimento, manutenzione, gestione e evoluzione del servizio.

4.2. La soluzione BUKÈ

La soluzione, erogata in modalità cloud dal CSI-Piemonte, è basata su un sistema aperto che garantisce:

- fruibilità via web;
- elevata configurabilità della soluzione;
- profilazione degli accessi (per utenti e ruoli);
- integrazione con gli strumenti di Office Automation.

Le caratteristiche citate rendono la soluzione idonea a soddisfare le esigenze dell'Ente che:

- ha una struttura operativa organizzata su diverse sedi dislocate sul territorio regionale in luoghi geograficamente distanti;
- intende avviare un processo di informatizzazione dei propri flussi di lavoro, a partire dalla gestione degli atti amministrativi.

Inoltre la soluzione è orientata alla gestione dei documenti digitali, in linea con quanto prescritto dal Codice dell'Amministrazione digitale.

5. AREA AFFARI GENERALI (Bukè Segreteria)

5.1. Avvio del servizio

I servizi di BUKÈ sono disponibili per l'utilizzo immediato da parte dell'Ente nella sua configurazione di base completa di un modello di processi operativi pre-configurati e di tutte le anagrafiche generalizzabili (es. tabelle ISTAT, ecc).

Sono comprese nel perimetro economico dell'avvio tutte le attività specificate di seguito che CSI-Piemonte provvederà a svolgere direttamente.

Installazione e configurazione standard delle componenti Atti Amministrativi e Albo Pretorio

L'attività in oggetto comprende:
- l'attivazione dell'infrastruttura in server farm;
- la configurazione del sistema con i parametri propri dell'ente (organizzazione degli uffici, utenti, ruoli);
- la fornitura dei flussi standard per la gestione degli atti amministrativi (determinazioni e deliberazioni);
- la predisposizione dell'ambiente applicativo per la pubblicazione degli atti all'albo pretorio, con grafica coordinata con il sito dell'Ente.

Inoltre l'Ente ha manifestato l'esigenza di disporre di forniture aggiuntive, che vengono descritte nel seguito.

Personalizzazione flussi atti amministrativi

Gli atti di competenza dell'Ente sono:
- determinazioni dirigenziali,
- delibere del Consiglio Direttivo,
- decreti del Presidente,
- decreti del Commissario straordinario.

E' quindi necessario che i flussi standard che vengono resi disponibili come configurazione iniziale del sistema siano adeguati per supportare il trattamento di tutte le tipologie citate e per rispettare i processi organizzativi che l'Ente intende attuare.

Inoltre è necessario che siano configurati i template di riferimento con il logo dell'Ente, la tipologia di modulo da adottare, i riferimenti dell'Ente in relazione alla tipologia.

Creazione flusso per le autorizzazioni assenze del personale

Allo stato attuale l'Ente gestisce per i propri dipendenti tramite l'utilizzo di moduli cartacei i flussi di:
- richieste e autorizzazioni di permessi e assenze,
- autorizzazioni a effettuare trasferte.

Stante la scarsa prossimità geografica delle sedi, il trattamento di tali moduli comporta difficoltà operative, soprattutto tempi di trattamento lunghi e rischio di perdita.
Inoltre i dati relativi alle assenze che il dipendente inserisce sui moduli vengono reinseriti manualmente nel sistema di rilevazione delle assenze e presenze del personale.

Per snellire la fase autorizzativa verrà realizzato un flusso di gestione della richiesta di assenza da parte del dipendente e di autorizzazione da parte del suo responsabile.

La sola gestione del flusso agevola la comunicazione tra i soggetti interessati (dipendente e responsabile): il documento nasce e vive come documento elettronico, quindi decade l'esigenza di stamparlo e di spostarlo fisicamente; si riducono i tempi e si eliminano i rischi di perdita del documento.

Inoltre, poiché i moduli saranno sottoscritti con firma digitale e repertoriati su un registro ad hoc, decade anche il vincolo di protocollarli, con conseguente alleggerimento dell'operatività complessiva.

Qualora si volesse intervenire anche sulla fase a valle, di aggiornamento delle procedure del personale, sarebbe necessario realizzare una integrazione tra sistemi, con modalità che potranno essere successivamente analizzate. Tale integrazione esula dal perimetro economico della presente offerta.

Piano di avvio del servizio BUKE'

All'avvio del progetto l'Ente dovrà condividere con CSI-Piemonte la pianificazione di dettaglio delle attività oggetto della proposta.

5.2. Addestramento e affiancamento

L'avvio del servizio non comprende l'erogazione di giornate di addestramento all'uso della procedura, che costituiscono una fornitura aggiuntiva.

In linea di massima CSI-Piemonte suggerisce un modello che prevede di addestrare un numero definito di "utenti master" tra gli operatori dell'Ente, che saranno a loro volta i formatori ed i riferimenti interni per gli utenti finali.
Stante le dimensioni dell'Ente, nel caso specifico può essere preferibile una partecipazione diretta agli interventi di addestramento di tutto il personale interessato.

Si propone di strutturare l'attività organizzando:

- una sessione collegiale di una giornata sugli atti amministrativi presso la sede del CSI Piemonte o presso una sede operativa dell'Ente,
- una sessione di mezza giornata da remoto sulla gestione dell'albo pretorio
- una giornata di affiancamento successiva all'attivazione dei flussi, che potrà essere gestita con modalità da definirsi (es. una sessione collegiale presso la sede del CSI Piemonte o presso una sede operativa dell'Ente, oppure due mezze giornate presso due sedi dell'Ente, oppure da remoto in teleassistenza).

Ulteriori giornate potranno essere richieste dall'Ente come attività a consumo, qualora l'Ente ne ravvisi la necessità.

Si precisa che se svolto in CSI l'addestramento sarà gestito in un'aula attrezzata, mentre se svolto presso l'Ente l'organizzazione dell'aula sarà a carico dell'Ente stesso. In caso di indisponibilità di aule attrezzate, l'addestramento sarà impostato con modalità non interattive: il docente usa l'applicativo e lo illustra ai partecipanti che seguono le immagini proiettate; in questa eventualità l'Ente dovrà comunque mettere a disposizione una sala idonea (con disponibilità di connessione di rete, capienza adeguata rispetto al numero di partecipanti, possibilità di proiettare, …)

5.3. Attività a consumo

L'Ente potrà richiedere a CSI-Piemonte un supporto per lo svolgimento di attività opzionali, che saranno valorizzate a consumo. Si citano a titolo di esempio:

- l'ulteriore addestramento degli utenti all'utilizzo delle funzionalità;
- l'ulteriore affiancamento all'avvio on-site;
- l'analisi e la configurazione di nuovi flussi;
- la configurazione delle pdl.

5.4. Vincoli

- In fase di avvio l'Ente dovrà identificare e comunicare a CSI Piemonte un referente di progetto per lo svolgimento delle operazioni di avviamento del servizio con competenze informatiche e organizzative.
- La presente proposta non comprende adeguamenti alle postazioni di lavoro per utilizzo dei servizi o adeguamenti alle infrastrutture di connettività dell'ente né i costi di connettività dell'ente per l'utilizzo dei servizi.
- L'Ente dovrà indicare formalmente il Responsabile per il trattamento dei dati personali.
- L'Ente dovrà dotare di firma digitale i funzionari che hanno potere di firma rispetto ai processi gestiti.

6. OFFERTA ECONOMICA

Si riporta di seguito il prospetto relativo al valore economico per le forniture connesse all'impianto e all'avviamento dei servizi di gestione e pubblicazione degli atti amministrativi.

Fornitura una tantum	Importo € (IVA esclusa)
Predisposizione e avvio del servizio, addestramento e affiancamento	**7.400,00**

Viene esplicitato nel seguito il dettaglio dei costi relativi alla fornitura "predisposizione e avvio del servizio":

- Installazione e configurazione standard Atti Amministrativi
- Installazione e configurazione Albo Pretorio
- Personalizzazione flussi atti amministrativi
- Creazione flusso per le autorizzazioni assenze del personale

Il prospetto seguente riporta il valore economico dei canoni annuali di manutenzione e assistenza dei servizi di gestione e pubblicazione degli atti amministrativi

Canone annuale	Importo € (IVA esclusa)
Atti Amministrativi e Albo pretorio	3.300,00

I prezzi sopra esposti comprendono la disponibilità della configurazione standard della Suite BUKÈ relativamente ai moduli citati. e i servizi di gestione della piattaforma in remoto definiti nella Tabella "*Servizi compresi nel canone BUKE*""*), a prescindere dal numero di utenti abilitati all'utilizzo dell'applicativo e dai profili di accesso.

***Servizi compresi nel canone BUKÈ**
Servizio Contact center centralizzato BUKÈ (cfr. modalità operative)
Manutenzione correttiva - MAC
Manutenzione adeguativa – MA
Servizi infrastrutturali (gestione ambienti, gestione sistemistica, monitoraggio piattaforma, back up)

Si riporta di seguito il valore delle giornate a consumo erogate da CSI-Piemonte.

VALORE ATTIVITÀ A CONSUMO (erogata da CSI Piemonte)	**Prezzo a giornata (IVA esclusa)**
Attività di supporto specialistico on site, comprese attività di addestramento on site	€ 600,00

Saranno valorizzati come da tabelle precedenti il canone annuo di manutenzione e le giornate a consumo eventualmente richieste dall'Ente ed erogate da CSI Piemonte.

7. FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO BUKÈ (a regime)

Servizio Help Desk centralizzato BUKÈ

L'Help Desk BUKÈ è il riferimento per tutte le richieste di assistenza applicativa (supporto all'utilizzo dell'applicativo) e di manutenzione (MA e MAC, cfr dopo) su tutti i moduli della Suite.

Le richieste possono essere effettuate dall'utente 24 ore su 24 all'indirizzo:

hd_buke@csi.it

Per la gestione delle segnalazioni ricevute l'Help Desk BUKÈ sarà attivo nei seguenti orari:

Orario operatività Help Desk BUKÈ
9.00-12.30 - 14.30-17.00 dal lunedì al giovedì
9.00-12.30 - 14.30-16.00 il venerdì

Manutenzione correttiva (MAC) e adeguativa (MA)

I servizi di manutenzione rappresentano tutte le attività che permettono di garantire il corretto funzionamento e le migliori prestazioni della suite gestionale. Si distingue tra:

- *manutenzione correttiva (MAC):* diagnosi e rimozione delle cause e degli effetti delle malfunzioni delle procedure e dei programmi software;

- *manutenzione adeguativa (MA):* attività volte ad assicurare la costante aderenza delle procedure e dei programmi SW alla evoluzione dell'ambiente tecnologico o al cambiamento

dei requisiti (organizzativi, normativi, d'ambiente) ad esclusione dello sviluppo di nuove funzionalità volte a soddisfare eventuali nuove esigenze del Cliente (manutenzione evolutiva).

I servizi sono attivati dietro segnalazione utente dal Contact center (vedi sopra per le modalità di accesso al servizio) o nell'ambito di verifiche dirette effettuate da CSI-PIEMONTE.

8. Allegato - Area Affari Generali (Bukè Segreteria)

8.1. Modulo Atti Amministrativi

Il servizio permette la gestione informatizzata delle diverse tipologie di Atti Amministrativi prodotti da ciascun Ente, consentendo la composizione completa degli atti partendo dai dati principali e integrando il testo dell'atto con gli allegati.

Il modulo è altamente configurabile e permette a ciascun Ente di definire le proprie tipologie di atti indicando per ogni ognuna le caratteristiche principali e specificando le informazioni aggiuntive tramite la definizione di dati accessori.

Per ogni tipologia di atto è disponibile un modello di stampa personalizzabile in cui è possibile inserire tutte le informazioni dell'atto e applicare dei template predefiniti.

Il sistema prevede un'interazione con il modulo di Protocollo e Archivio ai fini della condivisione dell'archivio documentale in cui confluiranno i documenti trattati.

Le principali funzionalità previste in questo modulo sono:

- gestione dei dati principali identificativi dell'Atto;
- composizione del testo e degli allegati;
- classificazione dell'Atto;
- ricerca e modifica dell'Atto;
- stampa dell'Atto;
- gestione dei dati di verbale per gli atti discussi in Commissione (Giunta, Consiglio);
- gestione dei dati di iter dell'Atto (esecutività, date di pubblicazione, etc.);
- il passaggio alla pubblicazione dell'Atto sull'Albo Pretorio Telematico.

Il servizio presenta in pratica un «ambiente» che consente di gestire le diverse attività correlate ai procedimenti amministrativi ed espone i seguenti macro-ambiti funzionali e di processo:

- **organi deliberanti**

per la gestione delle fasi di lavorazione di competenza degli Organi Deliberanti o delle Commissioni coinvolte nell'iter dei procedimenti. In tale ambito vengono anche gestite le sedute e gli ordini del giorno;

- **atti formali**

per la gestione completa dell'iter di Delibere, Determine e altre tipologie di Atti assimilabili (ad es. le Ordinanze). E' possibile definire e controllare gli stati di avanzamento dell'iter (workflow) all'interno dell'Ente;

- **organizzazione dell'Ente**

permette una mappatura degli uffici dell'ente e l'abilitazione di utenti e di gruppi di utenti, consente di associare ad essi dei ruoli e in generale le modalità e i permessi di accesso all'applicazione;

- **tabelle dei referenti**

consente la gestione completa di anagrafiche e di indirizzari di persone fisiche o giuridiche.

Ulteriori caratteristiche funzionali messe a disposizione da questo servizio sono:

- aree di procedimento personalizzabili e registri di numerazione previsti per le diverse tipologie di Atti (es. identificazione univoca delle Delibere);
- definizione di modelli standard di testo per redigere la proposta associata alla singola pratica
- codifica e definizione delle tipologie di allegati all'Atto;
- completa gestione delle tipologie di provvedimenti (Delibere di Giunta, Delibere di Consiglio, Determinazione della Ragioneria, Provvedimenti Unici, etc.);
- impostazione modelli di documento/report predefiniti che definiscono la struttura della stampa da utilizzare nella gestione della pratica.

Vi è inoltre la possibilità di collegare tra di loro le pratiche che hanno un legame. In questo modo identificandone una sola di esse risulta possibile risalire anche alle altre.
I documenti formali sono creati in formato pdf e viene assicurata la gestione della firma digitale a norma di legge (formato .p7m).

8.2. Modulo Albo Pretorio

Il servizio consente una gestione completa del processo di pubblicazione tipico delle Affissioni e dell'Albo Pretorio Online.
Il servizio consente eventualmente anche la gestione di altre tipologie di atti gestiti dal messo comunale, ossia le Notifiche e gli Atti in deposito presso la Casa Comunale.
Le stampe (definite relate di pubblicazione o relazioni all'interno dell'applicativo) sono personalizzabili per ogni Ente.
Il servizio è integrato con il servizio Atti Amministrativi, sia per quanto riguarda l'accesso ai dati anagrafici (uffici, nominativi, vie, etc.), sia per quanto riguarda l'inserimento di nuove pratiche da gestire.
Le funzioni rese disponibili da semplici menù permettono di svolgere questi tipi di attività:

- Importazione: gestione dell'importazione dati dal modulo Atti Amministrativi e dallo Stato Civile
- Pendenti: gestione delle pratiche già importate ma non ancora processate
- Gestione Affissioni: passa alla gestione delle affissioni all'Albo Pretorio.

L'Albo Pretorio si compone di due sezioni web, che corrispondono alle due sezioni previste dalla normativa (Albo Pretorio e Pubblicazioni di Matrimonio) che possono essere inserite all'interno del sito istituzionale dell'Ente.
I dati e i documenti pubblicati in entrambe le sezioni disponibili vengono automaticamente cancellati allo scadere del periodo di pubblicazione e rimangono consultabili dal personale dell'Ente nella sola gestione di backoffice.
La gestione delle affissione consente l'impostazione delle tipologie di atto potendo inserire e/o modificare quelle presenti.

La funzionalità denominata **Esiti** consente di impostare i tipi di destinatario per la Gestione di Notifiche e Depositi presso la Casa Comunale, se attivi.
La funzionalità Relazioni consente di impostare modelli per le stampe vengono generate tramite l'editor predefinito per la gestione di questo tipo di file. Esistono a tal scopo diverse tipologie di relazioni (modelli di stampa) raggruppabili in tre categorie principali:

- affissione;
- notifica;
- casa comunale.