



COMUNE di RUSSI
PROVINCIA DI RAVENNA

c.a.p. 48026 - P.zza Farini n. 1
Tel. 0544 587611 - Fax 0544 582126
P.IVA 00246880397

ALLEGATO N. 01 DEL MANUALE DI GESTIONE
AUTORIZZAZIONI E COMPETENZE DEFINITE SUI RUOLI

Approvato con Deliberazione di Giunta del Comune di Russi n. ____ del _____.

COMUNE DI RUSSI

AUTORIZZAZIONI E COMPETENZE DEFINITE SUI RUOLI

Il Comune di Russi utilizza il software di protocollo denominato Akropolis fornito dalla Ditta Data Management s.r.l.

Akropolis e' un sistema integrato di workflow e document management che si presenta come una piattaforma modulare, che svolge la funzione di collante e di trasporto, nell'ambito del singolo processo amministrativo, fra le varie aree funzionali o settori individuati, per seguire e monitorare il singolo iter procedimentale in ogni suo passo funzionale.

Il software si compone di due moduli principali. Uno dedicato alla gestione degli atti amministrativi (deliberazioni e determinazioni) ed uno dedicato alla gestione documentale (registro di protocollo, gestione delle caselle di posta certificata, ecc.).

Il software consente di attribuire a ciascun operatore un *profilo utente*, composto da *username* e *password*, tali da consentire l'individuazione univoca e certa dell'operatore medesimo al fine della attribuzione di responsabilità derivanti dalle operazioni compiute.

Ogni utente è associato ad una o più unità organizzative, ciascuna corrispondente ad un ufficio ben definito sulla base dell'organigramma vigente dell'ente. Ad ogni unità organizzativa è associata la rispettiva scrivania per la gestione di atti e documenti. L'associazione di un utente ad un'unità organizzativa determina la visibilità dei documenti assegnati alla medesima unità e alle unità ad essa subordinate.

Per ciascuno dei due moduli il sistema consente di attribuire a ogni utente, uno o più *ruoli*. A ciascun ruolo il sistema consente poi di abbinare una o più *funzioni specifiche* ovvero la capacità di compiere determinate operazioni.

MODULO GESTIONE DOCUMENTALE

I ruoli associabili agli utenti sono:

Id. Ruolo	Codice Ruolo	Nome Ruolo	Descrizione
1	RLAMMIRUS	Gruppo amministratori	Ruolo per l'amministrazione del sistema, comprensivo di tutte le funzioni di gestione documentale.
2	RLAPPPUO	Gruppo arrivo/partenza	Ruolo per operatori dell'Ufficio Segreteria e Sistemi Informativi che prevede tutte le funzioni di gestione documentale possibili con la sola eccezione di quelle relative all'amministrazione del sistema.
3	RLPPEC2	Gruppo pec demografici	Ruolo per operatori dell'Ufficio Anagrafe e Stato Civile che prevede, oltre alle normali funzioni di protocollazione, la gestione della casella di posta certificata dedicata ai servizi demografici.
4	RLAPPUO	Gruppo arrivo/partenza propria u.o.	Ruolo per operatori eventualmente assegnati a postazioni di protocollo decentrato abilitate anche al ricevimento della documentazione in arrivo, limitatamente all'area di appartenenza.
5	RLPPUORUS	Gruppo partenza propria u.o.	Ruolo di base per gli operatori che utilizzano il sistema. Consente la sola protocollazione in partenza nell'ambito della propria area di appartenenza.
6	RLVISURUS	Gruppo visualizzazione	Ruolo di piena visibilità a soli fini consultivi pensato per amministratori e per responsabili di area al di fuori della loro area di competenza.

Le funzioni specifiche per ciascun ruolo sono:

Funzione	Gruppo Amministratori	Gruppo Arrivo Partenza	Gruppo Pec Demografici	Gruppo Arrivo Partenza Propria UO	Gruppo Partenza Propria UO	Gruppo Visualizzazione
Inserimento protocollo in entrata	X	X	X	X		
Inserimento protocollo in uscita	X	X	X	X	X	
Inserimento protocollo interno	X	X	X	X	X	
Inserimento documento non protocollato	X	X				
Classificazione	X	X	X	X	X	
Inserimento allegati al documento	X	X	X	X	X	
Assegnazione documenti all'interno dell'Area di appartenenza	X	X	X	X	X	
Assegnazione documenti fuori dall'Area di appartenenza	X	X				
Presenza in carico dei documenti	X	X	X	X	X	
Archiviazione dei documenti	X	X	X	X	X	
Creazione fascicoli (pratiche)	X	X	X	X	X	
Chiusura fascicoli (pratiche)	X	X				
Ricerca, visione e stampa documenti all'interno dell'Area di appartenenza	X	X	X	X	X	X
Ricerca, visione e stampa documenti fuori dall'Area di appartenenza	X	X				X
Spedizione tramite posta certificata	X	X	X	X	X	
Gestione casella di posta certificata istituzionale	X	X				
Gestione casella di posta certificata dei servizi demografici	X	X	X			
Pubblicazione documenti all'albo pretorio online	X	X				

Invio in conservazione documenti	X	X				
Produzione registro giornaliero di protocollo	X	X				
Produzione registro annuale di protocollo	X	X				
Modifica campi modificabili documento protocollato	X	X	X	X	X	
Annullamento documento protocollato	X	X				
Gestione registro di emergenza	X	X				
Gestione registro protocollo riservato	X	X				
Creazione anagrafiche corrispondenti ricorrenti	X	X	X	X	X	
Gestione anagrafiche corrispondenti ricorrenti	X	X				
Gestione tabelle tipologie documentali, modalità di spedizione, ecc.	X	X				
Gestione dell'organigramma	X					
Gestione del titolare	X					
Creazione e tenuta login e password degli operatori	X					
Gestione abilitazioni, ruoli e funzioni degli operatori	X					
Accesso ai log di sistema delle operazioni svolte	X	X				

MODULO ATTI AMMINISTRATIVI

I ruoli associabili agli utenti sono:

Id. Ruolo	Codice Ruolo	Nome Ruolo	Descrizione
1	RLAMMATTI	Gruppo amministratori	Ruolo per l'amministrazione del sistema, comprensivo di tutte le funzioni ivi comprese quelle afferenti alla redazione dei workflow documentali.
2	RLRESPSETT	Gruppo responsabili	Ruolo utilizzato dagli utenti che rivestono una qualifica formale all'interno dell'organigramma dell'ente (Responsabili, Segretario, Sindaco, ecc.). Consente di esercitare sugli atti di propria competenza funzioni di controllo e correzione nonché gli eventuali adempimenti di perfezionamento degli atti (sottoscrizione digitale, pareri, ecc.). Utilizzato anche dagli operatori dell'Ufficio Contabilità per esercitare il controllo contabile sugli atti.
3	RLSEGRRUSS	Gruppo segreteria	Ruolo per operatori dell'Ufficio Segreteria e Sistemi Informativi che consente l'inserimento degli atti amministrativi per tutte le unità organizzative e le funzioni afferenti l'attività dell'ufficio come la gestione delle sedute degli organi collegiali e la pubblicazione all'albo pretorio online.
4	RLREDRUSS	Gruppo redattori	Ruolo di base per gli operatori che utilizzano il sistema. Consente l'inserimento degli atti amministrativi per le unità organizzative dell'area di appartenenza.

Le funzioni specifiche per ciascun ruolo sono:

FUNZIONI MODULO GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI				
Funzione	Gruppo Amministratori	Gruppo Segreteria	Gruppo Responsabili	Gruppo Redattori
Inserimento proposte di deliberazione all'interno dell'Area di appartenenza	X	X	X	X
Inserimento proposte di deliberazione fuori dall'Area di appartenenza	X	X		
Inserimento determinazioni all'interno dell'Area di appartenenza	X	X	X	X
Inserimento determinazioni fuori dall'Area di appartenenza	X	X		

Controllo correttezza atti	X		X	
Inserimento dettagli contabili	X	X	X	X
Controllo dettagli contabili	X		X	
Numerazione, eseguibilità e sottoscrizione digitale atti	X		X	
Preparazione ordini del giorno	X	X		
Gestione sedute organi collegiali (Giunta e Consiglio)	X	X		
Numerazione deliberazioni	X	X		
Ricerca, visione e stampa degli atti in fase di redazione all'interno dell'Area di appartenenza*	X	X	X	X
Ricerca, visione e stampa degli atti in fase di redazione fuori dall'Area di appartenenza*	X	X	X	
Pubblicazioni connesse agli adempimenti di trasparenza	X		X	
Pubblicazione documenti all'albo pretorio online	X	X		
Invio in conservazione atti	X	X		
Gestione workflow documentali	X			
Creazione e tenuta login e password degli operatori	X			
Gestione abilitazioni, ruoli e funzioni degli operatori	X			
Accesso ai log di sistema delle operazioni svolte	X	X		

* Per quel che riguarda ricerca, visione e stampa degli atti ultimati, in quanto pubblici, è consentita a tutti gli utenti aventi accesso al sistema.

L'associazione degli utenti utilizzatori del sistema alle unità organizzative di appartenenza e l'assegnazione ai medesimi dei ruoli (e relative funzioni) è riassumibile nella tabella sottostante.

Il livello di visibilità documentale, per i documenti diversi da quelli oggetto di registrazione a protocollo riservato, è rappresentato da un numero associato all'unità organizzativa e va inteso come la possibilità, per gli utenti associati all'u.o., di accedere tutti i documenti assegnati all'unità stessa o ad altre u.o. direttamente sottostanti (ovvero con un numero maggiore).

Eventuali eccezioni a questa regola generale vengono esplicitate nell'apposita sezione note.

Visibilità	Utente	Username	Ruolo Gestione Documentale	Ruolo Atti Amministrativi	Note
1	COMUNE DI RUSSI				
	Admin	admin_russi	Gruppo Amministratori	Gruppo Amministratori	<i>Account di amministrazione del sistema, utilizzato solo dal personale abilitato dell'Ufficio Segreteria e Sistemi Informativi.</i>
2	AMMINISTRATORI				
	Utenti vari	account vari	Gruppo Visualizzazione	Gruppo Responsabili	<i>Account nominativi degli amministratori, utilizzati esclusivamente con finalità consultiva ad eccezione di quelli corrispondenti ad amministratori direttamente coinvolti in uno o più workflow procedurali (Sindaco e Presidente del Consiglio).</i>
2	SEGRETARIO GENERALE				
	Paolo Cantagalli	pcantagalli	Gruppo arrivo/partenza propria u.o.	Gruppo Responsabili	
3	AREA AFFARI GENERALI				
	Piera Ghirardini	pghirardini	Gruppo arrivo/partenza	Gruppo Responsabili	<i>Responsabile di Area. U.O. Secondarie: "Segretario Generale" in qualità di vice-segretario.</i>
4	UFFICIO COMUNICAZIONE E ADDETTO STAMPA				
	Luca Pirazzini	lpirazzini	Gruppo partenza propria u.o.	Gruppo Redattori	
4	UFFICIO DEMOGRAFICO E STATISTICO				
	Guido Foschini	gfoschini	Gruppo pec demografici	Gruppo Redattori	<i>U.O. Secondarie: "Ufficio Urp e Anagrafe".</i>

4	UFFICIO SEGRETERIA E SISTEMI INFORMATIVI				
	Marinella Bagnolini	mbagnolini	Gruppo arrivo/partenza	Gruppo Segreteria	
	Matteo Montalti	mmontalti	Gruppo arrivo/partenza	Gruppo Segreteria	<i>Ruolo secondario: "Gruppo Amministratori". Abilitato all'uso dell'account di amministrazione.</i>
	Michele Verità	mverità	Gruppo arrivo/partenza	Gruppo Segreteria	<i>Ruolo secondario: "Gruppo Amministratori". Abilitato all'uso dell'account di amministrazione.</i>
4	UFFICIO URP E ANAGRAFE				
	Alessia Ballardini	aballardini	Gruppo pec demografici	Gruppo Redattori	<i>U.O. Secondarie: "Ufficio Demografico e Statistico".</i>
	Laura Conti	lconti	Gruppo pec demografici	Gruppo Redattori	<i>U.O. Secondarie: "Ufficio Demografico e Statistico".</i>
	Sergio Iervasi	siervasi	Gruppo pec demografici	Gruppo Redattori	<i>U.O. Secondarie: "Ufficio Demografico e Statistico".</i>
3	AREA SERVIZI FINANZIARI				
	Omar Laghi	olaghi	Gruppo partenza propria u.o	Gruppo Responsabili	<i>Responsabile di Area.</i>
4	UFFICIO ANALISI GESTIONI ASSOCIATE E CONTROLLO GESTIONE				<i>Utilizzata solo come U.O. secondaria.</i>
4	UFFICIO CONTABILITA'				
	Cristina Magnani	cmagnani	Gruppo partenza propria u.o	Gruppo Responsabili ¹	<i>U.O. Secondarie: "Ufficio Economato", "Ufficio Tributi". 1. Consentita la sola funzionalità di controllo contabile sugli atti.</i>
	Samantha Tonelli	stonelli	Gruppo partenza propria u.o	Gruppo Responsabili ¹	<i>U.O. Secondarie: "Ufficio Economato", "Ufficio Tributi". 1. Consentita la sola funzionalità di controllo contabile sugli atti.</i>
	Silvia Mancini	smancini	Gruppo partenza propria u.o	Gruppo Responsabili ¹	<i>U.O. Secondarie: "Ufficio Analisi Gestioni Associate e controllo di gestione", "Ufficio Tributi". 1. Consentita la sola funzionalità di controllo contabile sugli atti.</i>
	Valeria Gaddoni	vgaddoni	Gruppo partenza propria u.o	Gruppo Responsabili ¹	<i>U.O. Secondarie: "Ufficio Analisi Gestioni Associate e controllo di gestione". 1. Consentita la sola funzionalità di controllo contabile sugli atti.</i>
4	UFFICIO ECONOMATO				
	Claudio Dall'osso	cdalosso	Gruppo partenza propria u.o	Gruppo Responsabili ¹	<i>U.O. Secondarie: "Ufficio Contabilità". 1. Consentita la sola funzionalità di controllo contabile sugli atti.</i>
4	UFFICIO TRIBUTI				
	Marcello Benati	mbenati	Gruppo	Gruppo Redattori	

			partenza propria u.o		
	Monia Bigucci	mbigucci	Gruppo partenza propria u.o	Gruppo Responsabili ¹	<i>U.O. Secondarie: "Area Servizi Finanziari" (Vice Responsabile di Area) e tutte le altre U.O. dell'area servizi finanziari. 1. Abilitato alla sottoscrizione degli atti di propria competenza in qualità di Responsabile dell'Ufficio Tributi.</i>
3	AREA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO				
	Fabrizio Sermonesi	fsermonesi	Gruppo partenza propria u.o	Gruppo Responsabili	<i>Responsabile di Area. U.O. Secondarie: "Area Urbanistica Edilizia Privata e Ambiente" in qualità di sostituto del responsabile di area.</i>
4	UFFICIO PATRIMONIO				
	Erika Moro	emoro	Gruppo arrivo/partenza propria u.o.	Gruppo Redattori	<i>U.O. Secondarie: "Ufficio Gestione Beni Immobili".</i>
	Pietro Losco	plosco	Gruppo partenza propria u.o	Gruppo Redattori	
	Roberto Savini	rsavini	Gruppo partenza propria u.o	Gruppo Redattori	
	Sara Melandri	smelandri	Gruppo arrivo/partenza propria u.o.	Gruppo Redattori	<i>U.O. Secondarie: "Ufficio Gestione Beni Immobili".</i>
4	UFFICIO GESTIONE BENI IMMOBILI				
	Sergio Venturi	sventuri	Gruppo partenza propria u.o	Gruppo Redattori	
3	AREA POLIZIA MUNICIPALE				
	Fabio Forlivesi	fforlivesi	Gruppo partenza propria u.o	Gruppo Responsabili	<i>Responsabile di Area.</i>
4	UFFICIO VICE COMANDANTE				
	Mauro Pradal	mpradal	Gruppo partenza propria u.o	Gruppo Redattori	<i>U.O. Secondarie: "Area Polizia Municipale" con ruolo secondario "Gruppo Responsabili" in qualità di vice responsabile dell'area.</i>
4	UFFICIO ISPETTORE				
	Angela Castagnoli	acastagnoli	Gruppo partenza propria u.o	Gruppo Redattori	
4	UFFICIO VIGILI				
	Adriana Berti	aberti	Gruppo	Gruppo Redattori	

			partenza propria u.o		
	Simone Damiani	sdamiani	Gruppo partenza propria u.o	Gruppo Redattori	
	Daniele Valentini	dvalentini	Gruppo partenza propria u.o	Gruppo Redattori	
	Enrico Montevecchi	emontvecchi	Gruppo partenza propria u.o	Gruppo Redattori	
3	AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA				
	Sonia Stampa	sstampa	Gruppo partenza propria u.o	Gruppo Responsabili	<i>Responsabile di Area. U.O. Secondarie: "Area Cultura, Turismo e Sport" in qualità di sostituto del responsabile di area.</i>
4	UFFICIO POLITICHE EDUCATIVE				
	Elisa Fabbri	efabbri	Gruppo partenza propria u.o	Gruppo Redattori	<i>U.O. Secondarie: "Ufficio Servizi alla Persona".</i>
	Giancarlo Conficconi	gconficconi	Gruppo partenza propria u.o	Gruppo Redattori	<i>U.O. Secondarie: "Ufficio Manifestazioni Culturali e Sport".</i>
4	UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA				
	Elisa Monti	emonti	Gruppo partenza propria u.o	Gruppo Redattori	<i>U.O. Secondarie: "Ufficio Politiche Educative".</i>
3	AREA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE				
	Marina Doni	mdoni	Gruppo arrivo/partenza propria u.o.	Gruppo Responsabili	<i>Responsabile di Area. U.O. Secondarie: "Area Lavori Pubblici e Patrimonio" in qualità di sostituto del responsabile di area.</i>
4	UFFICIO URBANISTICA				
	Stefania Bambi	sbambi	Gruppo partenza propria u.o	Gruppo Redattori	<i>U.O. Secondarie: tutte le altre u.o. dell'area.</i>
4	UFFICIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA PRIVATA				
	Concetta Nicoloso	cnicoloso	Gruppo partenza propria u.o	Gruppo Redattori	<i>U.O. Secondarie: tutte le altre u.o. dell'area.</i>
	Fabrizio Fabbri	ffabbri	Gruppo partenza propria u.o	Gruppo Redattori	<i>U.O. Secondarie: tutte le altre u.o. dell'area.</i>
4	UFFICIO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE				

	Giancarlo Baroni	gbaroni	Gruppo partenza propria u.o	Gruppo Redattori	<i>U.O. Secondarie: tutte le altre u.o. dell'area.</i>
4	UFFICIO SPORTELLO UNICO AMBIENTE				
	Alberto Pompignoli	apompignoli	Gruppo partenza propria u.o	Gruppo Redattori	<i>U.O. Secondarie: tutte le altre u.o. dell'area.</i>
3	AREA CULTURA TURISMO E SPORT				
	Marcella Domenicali	mdomenicali	Gruppo partenza propria u.o	Gruppo Responsabili	<i>Responsabile di Area. U.O. Secondarie: "Area Servizi alla Cittadinanza" in qualità di sostituto del responsabile di area.</i>
4	UFFICIO ISTITUZIONI CULTURALI E TURISMO				
	Elisa Dragoni	edragoni	Gruppo partenza propria u.o	Gruppo Redattori	<i>U.O. Secondarie: "Ufficio Manifestazioni Culturali e Sport".</i>
	Gianfranco Denti	gdenti	Gruppo partenza propria u.o	Gruppo Redattori	
4	UFFICIO MANIFESTAZIONI CULTURALI E SPORT				
	Licia Castellari	lcastellari	Gruppo partenza propria u.o	Gruppo Redattori	