

tinexta
visura

Gestionale per i Consigli Distrettuali di Disciplina

Suite SFERA

Sommario

SFERACDD GESTIONALE WEB PER I CONSIGLI DISTRETTUALI DI DISCIPLINA	3
Descrizione dell'applicazione	3
I moduli del programma	4
Area segreteria	4
Area riservata ai componenti CDD	5
Facoltativo - Area riservata agli Ordini del Distretto del CDD	5
Facoltativo - Area riservata agli incolpati ed eventualmente ai loro difensori	5
Moduli integrati	5
INFORMAZIONI DI CARATTERE TECNICO	6
SUPPORTO ORDINI - ASSISTENZA	6

SferaCDD Gestionale web per i Consigli Distrettuali di Disciplina

SferaCDD nasce per gestire in modo completo tutti gli aspetti organizzativi, amministrativi e contabili dei nuovi Consigli Distrettuali di Disciplina, di seguito CDD, istituiti dalla legge 31 dicembre 2012 n. 247 e ordinati dal regolamento CNF del 21 febbraio 2014 n. 2.

SferaCDD è un'applicazione web utilizzabile da qualsiasi piattaforma: completa nei contenuti, semplice da utilizzare, rapida e sicura nell'accesso alle informazioni. Grazie alla gestione in cloud non è più necessario installare e gestire complesse reti di computer o dover contattare tecnici per l'installazione di nuove postazioni di lavoro.

Descrizione dell'applicazione

La piattaforma permette a ciascun utente un accesso distinto legato alle proprie competenze. In particolare, i profili standard sono:

- Presidente del CDD
- Segretario del CDD
- Componente del CDD
- Operatore di segreteria del CDD
- Facoltativo: Operatore di segreteria dell'Ordine forense compreso nel CDD (solo a conclusione del procedimento di un proprio iscritto)
- Facoltativo: Incolpato e suo difensore (limitato ai propri procedimenti)
- Amministratore di sistema

A ciascun utente, l'amministratore di sistema può aumentare o diminuire i permessi dei singoli moduli; i fascicoli e i relativi documenti possono essere visionati solo dai membri della relativa sezione esaminante, oltre che dagli operatori di segreteria autorizzati.

Le credenziali di accesso sono assegnate dall'amministratore o da un suo delegato e devono essere modificate al primo accesso dall'utente. Ogni 90 giorni, come previsto dalla normativa, devono inoltre essere modificate dall'utente. Meccanismi di controllo consentono password di lunghezza non minore agli 8 caratteri, in cui devono essere obbligatoriamente presenti lettere maiuscole, minuscole e numeri.

Il modulo opzionale del protocollo della corrispondenza consente di registrare tutte le comunicazioni in entrata o in uscita e può essere usato per collegare i vari file ricevuti o inviati.

Alternativamente i file potranno essere caricati anche direttamente nel fascicolo della pratica oppure utilizzando la funzione di archivio remoto in Cloud.

Per ogni segnalazione arrivata dagli Ordine forensi del distretto del CDD, viene aperto una pratica (fascicolo) in cui è indicata la data ricevimento della segnalazione e tutti i dati ricevuti dall'Ordine.

Il tutto è finalizzato alla costituzione del fascicolo elettronico che consente di avere tutti i dati e tutti i file allegati in un'unica scheda web accessibile dai responsabili (membri della sezione esaminante e operatori CDD).

L'accesso ai dati è organizzato a livelli.

Con questa soluzione si costituisce l'archivio documentale che evita di ricorrere sempre al fascicolo cartaceo per la consultazione di qualsiasi dato e che va ad alimentare la sezione giurisprudenziale/archivistica (Archivio sentenze) che aiuta a risolvere i futuri procedimenti dello stesso tipo.

Tutte le comunicazioni fra CDD, Ordini forensi, incolpati e loro difensori possono essere eseguite in modalità cartacea tradizionale, ma anche in modalità elettronica a mezzo PEC direttamente dal ns. software, il tutto con la garanzia del valore legale.

Un sistema di messaggistica unificata (e-mail, PEC, fax, sms, raccomandata cartacea con ricevuta di ritorno, lettere prioritarie e prossimamente anche telegrammi) permette di spedire ogni comunicazione secondo qualsiasi mezzo di comunicazione.

La gestione modelli permette di automatizzare e velocizzare la redazione delle lettere più comuni come la lettera di apertura procedimento o la lettera di archiviazione. Allo stesso modo possono essere realizzati, anche per i vari tipi di verbali, facsimili auto-compilanti. Il tutto è gestito facilmente con i comuni editor di testo come Microsoft Word, OpenOffice, Libre Office, ecc.

L'agenda delle udienze consente invece alla segreteria del CDD di organizzare gli incontri esaminando la disponibilità delle sale. Al tempo stesso è consultabile dai componenti del CDD per un rapido promemoria degli impegni.

Completano il programma l'elenco dei componenti del CDD, gli algoritmi per l'assegnazione dei membri sezioni esaminanti di ciascun procedimento come indicato dall'art. 2 del regolamento CNF del 21/02/2014 e successive modifiche, le statistiche per tipo di decisione, per periodo, ecc. e la cronistoria di tutte le attività relative a un fascicolo come la data di arrivo della segnalazione, la data di invio della richiesta di deduzioni fino ad arrivare alla archiviazione o alla decisione disciplinare.

Il programma prevede anche una semplice gestione di entrate e uscite (prima nota) sufficiente per la gestione contabile almeno dei primi anni del CDD; in ogni caso è integrabile, su richiesta, con il modulo esterno di contabilità.

I moduli del programma

SferaCDD è attualmente composto dai seguenti moduli:

Area segreteria

- Albo (alimentato automaticamente attraverso i dati forniti dagli Ordini)
 - Albo degli Avvocati degli Ordini Forensi del CDD
 - Registro dei Praticanti degli Ordini Forensi del CDD
- Anagrafiche esterne:
 - Ordini forensi
 - Autorità giudiziarie
 - Altre autorità
 - Anagrafiche profilate (cioè inserite in una categoria specifica)
 - Altre anagrafiche (categoria generica)
- Registro dei procedimenti
- Gestione sezioni con algoritmi di assegnazione e rotazione
- Protocollo della corrispondenza
 - In entrata
 - In uscita
- Spedizioni e newsletter
 - Lettere cartacee
 - Raccomandate cartacee semplici e con ricevuta di ritorno

- Fax, sms, e-mail, PEC
- Archivio remoto (cosiddetto cloud)
- Agenda
 - Calendario appuntamenti e scadenze per la segreteria e il consiglio
 - Calendario delle udienze
- •Gestione incassi e spese (Prima nota)
 - Entrate
 - Uscite
- Modelli (documenti master - facsimili)
- Stampe, filtri ed esportazioni personalizzabili
- Statistiche
- Utilità varie

Area riservata ai componenti CDD

I componenti del CDD possono accedere a una area nella quale sono abilitati a consultare i fascicoli di cui sono membri della sezione esaminante.

Ecco le funzioni principali:

- accesso web
- visualizzazione di tutte le pratiche che gli competono
- consultazione file allegati ai fascicoli di cui sopra
- agenda personale delle udienze
- redazione modelli e verbali

Facoltativo - Area riservata agli Ordini del Distretto del CDD

La segreteria di ciascun Ordine del CDD può essere fornita di una postazione per il caricamento degli esposti da essa ricevuti. Una volta inseriti i dati principali dell'esposto e la relativa documentazione, tutte le informazioni saranno trasmesse telematicamente al CDD.

Facoltativo - Area riservata agli incolpati ed eventualmente ai loro difensori

Gli avvocati incolpati e i loro difensori possono accedere a una area in cui sono abilitati a consultare i fascicoli di cui fanno parte, nella misura che il CDD vorrà consentirgli.

Ecco le funzioni principali:

- accesso web
- visualizzazione di tutte le pratiche che gli competono
- consultazione di tutti i file allegati ai fascicoli di cui sopra o solo di quelli definiti dal CDD come non riservati
- agenda personale delle udienze
- deposito di documenti (facoltativo)

Moduli integrati

- Prima Nota (gestione entrate e uscite)
- Archiviazione documentale

Informazioni di carattere tecnico

Il progetto applicativo prevede l'impiego di tecnologie di produzione ed impiego di middleware che garantiscono sicurezza ed affidabilità sia della componente applicativa che dei dati gestiti. È ospitato presso datacenter selezionato da Tinexta Visura con un'architettura che prevede l'impiego server in alta affidabilità con mirroring in due distinte server farm dislocate sul territorio dell'Unione Europea che garantiscono elevati standard di sicurezza e disponibilità. La dislocazione geografica in due server farm ne permette l'utilizzo anche in caso di eventi catastrofici.

Lo spazio di memorizzazione assegnato al progetto è gestito con le misure di sicurezza tecniche ed organizzative adeguate e regolarmente aggiornate in modo da mantenersi costantemente aderenti alla normativa vigente.

Le comunicazioni tra rete internet e la piattaforma applicativa sono effettuate esclusivamente utilizzando il protocollo sicuro HTTPS con certificati SSL/TLS di ultima generazione configurati sui web server di front-end.

I dati gestiti dalla componente applicativa sono sottoposti a copie di sicurezza (backup) secondo policy che prevedono frequenza giornaliera con una retention trimestrale.

Supporto Ordini - Assistenza

Il Supporto Ordini assicura al Cliente il servizio di assistenza e si occupa:

- della risoluzione di tutti gli interventi classificati come consulenza e assistenza formativa;
- di raccogliere e catalogare le eventuali richieste di manutenzione ordinaria;
- di provvedere a smistare le suddette richieste al team di manutenzione;
- di informare il Cliente sullo stato della propria richiesta.

Ciascun addetto, nell'assolvere ai servizi di assistenza, segue delle precise procedure di ingaggio per farsi carico della segnalazione.

I processi di fornitura del servizio comprendono:

1. il ricevimento della chiamata;
2. l'apertura del Trouble Ticket identificandone l'area applicativa in cui la segnalazione rientra;
3. l'eventuale cooperazione con il richiedente;
4. lo smistamento del Trouble Ticket a diversi livelli di competenza se necessario;
5. la raccolta della soluzione;
6. la comunicazione della soluzione al Cliente.

Il presidio di assistenza è attivo dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 18.00 nei giorni che vanno dal lunedì al venerdì.

tinexta
visura

think next,
access now