

IL GESTIONALE WEB PER  
L'ORDINE PROFESSIONALE

# Suite SFERA

Gestionale Albo Professionale

Versione 1.1 ottobre 2023

[www.visura.it](http://www.visura.it)

## Sommario

Gestionale Albo SFERA.....	3
Le integrazioni previste.....	5
Modulo Consiglieri Online.....	5
Modulo Iscritti Online.....	6
Modulo Spedizioni Online.....	6
Modulo Revisione Albo.....	6
Modulo Libretto di Pratica On Line.....	7
Modulo Scarico Dati DB in Locale.....	7
Modulo Tessere SFERACard.....	8
Modulo Integrazione Area Riservata con App Giuffrè.....	8
Modulo Istanze On Line.....	9
Informazioni di carattere tecnico.....	10
Supporto Ordini - Assistenza.....	11

## Gestionale Albo SFERA

Il servizio consiste nella fornitura di una soluzione gestionale in modalità Software as a Service (SaaS) per la tenuta dell'Albo Professionale. L'Albo professionale è uno strumento attraverso il quale l'Ordine professionale raccoglie i dati di tutti gli iscritti dell'ordine stesso consentendo la navigazione, la rappresentazione dei dati archiviati e più in generale la gestione.

L'applicazione è sviluppata con tecnologia tale da renderla compatibile con tutti i browser e i sistemi più comuni, ed è utilizzabile su diversi devices (Windows, Mac, Linux).

Le funzionalità di cui si compone la soluzione sono molteplici e gerarchiche in funzione dei dati ed elencate nella tabella che segue:

- Albo
  - Albo degli Avvocati
    - Albo avvocati ordinari
    - Elenco speciale degli avvocati addetti agli uffici legali presso enti
    - Elenco speciale degli avvocati docenti universitari
    - Albo avvocati stabiliti
    - Nuova sezione speciale Avvocati Specialisti
    - Avvocati iscritti in altri Ordini con ufficio nel circondario ove ha sede l'Ordine
  - Registro dei Praticanti
    - Registro praticanti semplici
    - Registro praticanti abilitati al patrocinio
    - Studi associati
    - Società tra Professionisti
    - Altre tipologie di società e associazioni indicate dalla Riforma Forense
- Anagrafiche esterne
  - Ordini forensi
  - Ordini professionali
  - Autorità giudiziarie
  - Altre autorità
  - Anagrafiche profilate (cioè inserite in una categoria specifica)
  - Altre anagrafiche (categoria generica)
- Agenda
  - Calendario appuntamenti e scadenze per la segreteria e il consiglio

- Calendario degli eventi formativi e calendario degli incontri di mediazione
- Archivio remoto
- Protocollo Informatico
  - In entrata
  - In uscita
  - Conservazione a norma del registro giornaliero di protocollo
- Spedizioni e newsletter
  - Lettere cartacee
  - Raccomandate cartacee semplici e con ricevuta di ritorno
  - Fax, E-mail
- Stampe albo, etichette, buste, elenchi firme, altri elenchi
- Modelli (documenti master - facsimili)
- Statistiche iscritti
- Creazione elenchi per la stampa delle tessere di iscrizione
- Gestione incassi e spese (Prima nota) – multi-gestione
  - Entrate
  - Uscite
- Disciplinare
  - Esposti
  - Procedimenti disciplinari (archivio vecchi fascicoli)
  - Possibilità di trasmettere con un click l'intero fascicolo al Consiglio Distrettuale di Disciplina (se il CDD utilizza il ns. gestionale SferaCDD)
- Opinamento Pareri (liquidazione parcelle)
  - Pareri
- Ricorsi in prevenzione
- Patrocinio a spese dello Stato – Visualizzazione delle richieste effettuate.
- Processo Civile Telematico PCT (REGINDE)
  - Esportazione dati in formato XML secondo specifiche Ministero della Giustizia
- Consiglio Nazionale Forense
  - Esportazione dati in formato XML secondo specifiche CNF
- Cassa Forense
  - Esportazione dati periodici secondo specifiche Cassa Forense
- Anagrafe Tributaria
  - Esportazione dati periodici secondo specifiche Agenzia delle Entrate
- ConciliaSFERA – Gestione dell'Organismo di Mediazione

- OpenSFERA - Area on-line riservata agli iscritti
- Albo web linkabile al sito dell'Ordine con dati aggiornati in tempo reale
- Archiviazione documentale

Inoltre, attraverso le funzionalità di "Segreteria", gli operatori abilitati potranno accedere ai dati di tutti gli iscritti e di tutte le pratiche limitatamente ai diritti assegnati dall'amministratore dell'Ordine.

Ciò consentirà di poter gestire:

- accesso web degli operatori di segreteria
- configurazione parametri principali
- gestione delle pratiche:
  - con registrazione almeno dei dati principali:
  - protocollo della corrispondenza in entrata e in uscita
  - collegamento della pratica con altri fascicoli della stessa tipologia o di tipologia diversa (es. esposti con procedimenti disciplinari oppure pareri con ricorsi in prevenzione)
  - gestione file allegati (archivio documentale)
  - gestione delle eventuali quote da pagare (contributi associativi, corsi di formazione, liquidazione pareri, tessere per fotocopie, ecc.)
  - stampa della modulistica ordinaria attraverso filtri multipli e report standard esportabili in PDF, CSV, EXCEL
  - modelli di documenti personalizzabili con i comuni editor di testo (Microsoft Word, OpenOffice, LibreOffice)
  - statistiche
  - invio avviso comunicazione via e-mail
  - invio comunicazione on-line e cartacea prioritaria o raccomandata
  - invio comunicazione via fax
  - invio avviso comunicazione via sms

### Le integrazioni previste

Il servizio è integrato con l'attivazione di altri moduli, riportati nell'elenco sottostante.

#### *Modulo Consiglieri Online*

Modulo aggiuntivo alla soluzione gestionale dell'Albo Professionale, non può quindi essere erogato

singolarmente ma dovrà sempre essere connesso al modulo principale.

I consiglieri dell'Ordine, una volta abilitati, possono accedere nell'area riservata Sfera con le seguenti funzioni:

- accesso web come operatori di segreteria a seconda della profilazione indicata dall'Ordine;
- visualizzazione di tutte le pratiche o solo quelle di competenza (es. pareri, formazione, patrocinio a spese dello Stato o qualsiasi altro fascicolo da esaminare in qualità di relatore);
- consultazione file allegati ai fascicoli;
- redazione modelli e verbali.

### *Modulo Iscritti Online*

Modulo integrato alla soluzione SFERA e non può quindi essere erogato singolarmente ma dovrà sempre essere connesso a uno dei moduli principali. Questo modulo consente l'accesso online alla propria area riservata per effettuare le modifiche e gli inserimenti consentiti dall'Ordine.

### *Modulo Spedizioni Online*

È un rapido ed efficace strumento che coniuga i vantaggi delle comunicazioni digitali a quelli delle comunicazioni tradizionali cartacee, velocizzando enormemente la trasmissione facendo in modo di concentrarsi solo sulla redazione delle stesse.

Il servizio permette infatti di spedire uno stesso documento o testo in molteplici modalità: e-mail, PEC, sms, fax e lettere cartacee semplici o raccomandate R.R.

Ad esempio, quest'ultime partono in elettronico e arrivano in cartaceo senza dover stampare, imbustare o fare distinte di indirizzi e destinatari.

Non è richiesta alcuna stipula di contratti con i fornitori di servizi: è tutto centralizzato in SFERA che emette fattura periodica dei soli consumi effettuati secondo il listino allegato.

Ove previsto è garantito il valore legale della comunicazione.

### *Modulo Revisione Albo*

Modulo aggiuntivo alla soluzione gestionale dell'Albo Professionale. Il modulo "Revisione Albo" non può essere erogato singolarmente ma dovrà sempre essere connesso al modulo "Iscritti On Line".

La soluzione prevede una apposita **funzione riservata agli iscritti** che consente ai soli avvocati di

visualizzare e modificare i dati previsti dall'accertamento, quindi scaricare, firmare e ricaricare la prevista dichiarazione.

Ecco le principali attività:

1. Apertura di una apposita sezione nella Area Riservata SFERA per consentire all'iscritto avvocato la verifica e l'integrazione di tutti i dati necessari per l'adempimento in oggetto oppure che siano indicati eventuali esenzioni:
  - Indirizzo studio, telefono, e - mail, PEC;
  - Partiva Iva;
  - Assicurazione professionale;
  - Affari trattati;
  - ...
  - Esenzione per maternità/paternità, malattia, primi anni di esercizio, ecc.
2. Al termine dell'operazione indicata al punto 1, l'iscritto potrà scaricare un file PDF riepilogativo che provvederà a firmare digitalmente e ricaricare nell'apposita sezione. Tale file firmato sarà inserito automaticamente nella sezione documentale della scheda anagrafica dell'avvocato ("Prot. e Doc.") e rinominato in REVISIONE ALBI anno 20XX con memorizzazione della data dell'upload.
3. Tutti i dati saranno a disposizione della Segreteria dell'Ordine che avrà la possibilità di creare report e/o statistiche applicando appositi filtri.

#### *Modulo Libretto di Pratica On Line*

Modulo aggiuntivo al gestionale dell'Albo Professionale. Il modulo "Libretto Di Pratica On Line" non può essere erogato singolarmente ma dovrà sempre essere connesso al modulo principale.

Questo modulo consente la gestione completa della pratica forense, totalmente integrata in SFERA.

- Sostituisce l'attuale libretto cartaceo.
- Compilazione on line da parte del praticante.
- Approvazione on line da parte del dominus e verifica finale da parte del tutor e del personale dell'Ordine.

#### *Modulo Scarico Dati DB in Locale*

Modulo aggiuntivo al gestionale dell'Albo Professionale, non può essere erogato singolarmente ma dovrà sempre essere connesso al modulo principale.

Procedura automatica di scarico giornaliero dei dati principali in formato compatibile in area *sftp* dall'Ordine.

### *Modulo Tessere SFERACard*

La stampa delle tessere *SFERACard* è completamente integrata con la soluzione gestionale per la gestione dell'Albo Professionale.

La stampa è impressa fronte/retro su badge contactless. Sul fronte vengono stampati i dati anagrafici principali (cognome, nome, codice fiscale, luogo e data di nascita), i dati professionali principali (numero di iscrizione, date di iscrizione all'albo Avvocati, all'albo dei Cassazionisti e per i praticanti le date di iscrizione nel Registro e di eventuale abilitazione e scadenza patrocinio), la fotografia dell'iscritto, la firma scansionata del presidente e il logo dell'Ordine in trasparenza.

Sul retro del badge sono stampati tutti i recapiti e il logo dell'Ordine, un codice a barre corrispondente al codice fiscale dell'iscritto, un codice QR utilizzato per verificare velocemente la validità del tesserino mediante moderni smartphone. Un colore diverso identifica gli avvocati, i praticanti semplici e i praticanti abilitati.

Il riconoscimento dell'iscritto è possibile in quattro modalità diverse:

1. **Riconoscimento visivo:** sul badge sono presenti tutti i dati anagrafici e professionali oltre alla fotografia dell'iscritto per una immediata visualizzazione.
2. **Riconoscimento attraverso lettore di prossimità (contactless):** all'interno della tessera è contenuto un microchip MiFARE 13,56 MHz che permette all'iscritto di essere riconosciuto avvicinando il badge ad un lettore di prossimità.
3. **Riconoscimento attraverso codice a barre (non usato per i corsi di formazione):** sul retro del tesserino è presente il codice a barre corrispondente al codice fiscale dell'iscritto (come sui c.f. / tesserini sanitari)
4. **Riconoscimento attraverso i moderni codici QR (non usato per i corsi di formazione):** sul retro del tesserino è presente un codice QuarCode che permette di riconoscere l'iscritto mediante gli smartphone di ultima generazione o scanner a pistola.

### *Modulo Integrazione Area Riservata con App Giuffrè*

Il servizio consiste nell'integrazione dell'Area Riservata SFERA, presente nell'applicazione Web AlboSFERA, con l'App dell'Ordine degli Avvocati fornita dalla società Giuffrè.

### **Caratteristiche**

L'integrazione con l'App riguarda le sezioni attive dell'Area Riservata; con questa App, quindi, verranno visualizzati i moduli online attivati in precedenza dall'Ordine. Sono state necessarie anche



modifiche grafiche, per permettere l'adattamento automatico delle pagine al dispositivo che si sta utilizzando (computer, tablet, smartphone, web tv).

In particolare, vi segnaliamo:

- **LOGIN DI ACCESSO:** è eseguito solo una volta sul dispositivo mobile dell'Avvocato all'interno dell'app della società Giuffrè. Le credenziali (*codice fiscale/password*) sono le stesse utilizzate per accedere all'Area Riservata web di Sfera. Dopo essere stato riconosciuto attraverso un meccanismo di token asimmetrici che garantiscono affidabilità e sicurezza, l'iscritto può accedere alle successive sezioni. Se l'Avvocato cambia password, il token viene automaticamente azzerato ed è necessario inserire le nuove credenziali nel dispositivo.
- **ALBO ON-LINE (RESPONSIVE):** è la ricerca degli iscritti all'albo Avvocati e Praticanti
- **AREA FORMAZIONE:** è a sua volta composta da:
  - l'elenco degli eventi formativi inseriti dall'ufficio formazione dell'Ordine, con la possibilità da parte dell'Avvocato di iscrizione/cancellazione ai corsi stessi
  - l'elenco dei corsi frequentati
  - la propria situazione crediti

L'area personale SFERA all'interno dell'App potrà essere utilizzata da chiunque, previa attivazione/registrazione al sito Sfera.

### *Modulo Istanze On Line*

Modulo aggiuntivo al gestionale dell'Albo Professionale pensato per consentire al personale dell'Ordine il ricevimento on line di una serie predefinita di istanze per la tenuta dell'Albo degli Avvocati e del Registro dei Praticanti.

Il modulo "*Istanze On Line*" non può essere erogato singolarmente ma dovrà sempre essere connesso al Gestionale Albo.

Per il **Registro dei Praticanti** sono operative le seguenti tipologie di istanza:

- Istanza di iscrizione nel Registro dei Praticanti (per iscritti ex-novo o trasferiti)
- Istanza di cancellazione dal Registro dei Praticanti
- Istanza di abilitazione al patrocinio sostitutivo
- Istanza di certificato di compiuta pratica
- Istanza di nulla osta praticante

Per l'**Albo degli Avvocati** sono operative le seguenti tipologie di istanza:

- Istanza di iscrizione nell'Albo degli Avvocati (per nuovi iscritti)

- Istanza di iscrizione nell'Albo degli Avvocati (per praticanti tuttora iscritti all'Ordine)
- Istanza di passaggio ad altra sezione dell'Albo (da sez. ordinaria a sez. speciale, ecc.)
- Istanza di sospensione volontaria avvocato
- Istanza di nulla osta avvocato
- Istanza di cancellazione avvocato

### **Caratteristiche**

L'iscritto si collega all'Area Riservata, sceglie l'istanza desiderata, compila i dati, inserisce gli allegati richiesti, scarica il documento finale, lo firma e lo ricarica nel sistema.

Il futuro iscritto richiederà l'Istanza di iscrizione attraverso un apposito *form* on line.

La Segreteria monitora le varie istanze presentate, verifica che tutta la documentazione sia corretta e mette il tutto all'attenzione del Consiglio per la delibera finale.

Nel caso dovesse mancare qualche informazione o qualche allegato non fosse corretto, la Segreteria ha la possibilità di gestire la pratica inviando una richiesta di integrazione che l'iscritto potrà evadere direttamente dalla piattaforma SFERA oppure attraverso i metodi tradizionali e-mail/PEC.

### **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 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.