

Comune AI - Ready

Come si usa la piattaforma per gestire i procedimenti, le sedute, i dati e i documenti dei Comuni e degli enti associati.

Segretario Comunale Marco Matteocci Guida per dipendenti, responsabili, amministratori

Aggiornata a luglio 2026

Accedere

Si entra con un PIN personale. Niente password, niente registrazione.

- 1 Apri il link della piattaforma.
- 2 Digita il tuo **PIN** sulla tastiera numerica (almeno 4 cifre) e premi .
- 3 La piattaforma ti saluta per nome e mostra **solo gli enti a te assegnati**.

Il PIN è personale: identifica te e determina cosa puoi vedere e fare. Se lo dimentichi o vuoi cambiarlo, chiedi al Segretario, che lo gestisce dal back office.

SEPARAZIONE TRA ENTI

Ogni ente è isolato: i dati dei Comuni a cui non sei assegnato non ti vengono nemmeno inviati. Non è un filtro grafico, è una separazione fatta dal server.

Orientarsi

Dopo l'accesso vedi le schede dei tuoi enti, una barra di strumenti in alto e le scadenze sulla destra.

La barra in alto

Ti accompagna ovunque. Ogni pulsante apre una sezione:

-  **Rassegna** — la rassegna normativa di oggi.
-  **Strumenti** — i wizard e i calcolatori operativi.
-  **Risorse** — la libreria completa dei link utili.
-  **Bandi** — bandi e finanziamenti aperti; il numero sul pulsante indica quanti sono attivi.
-  **Formazione** — i corsi e gli eventi, con le iscrizioni.
-  **Curriculum** — il tuo CV.
-  — le scadenze dei *tuo*i procedimenti; il pallino rosso conta gli scaduti e quelli entro 7 giorni.
-  **Attività** — chi ha fatto cosa sui procedimenti; il pallino rosso conta gli interventi *fatti dagli altri* che non hai ancora visto.
-  **Richieste** — le richieste al responsabile (CIG, DURC, verifica inadempienze); il pallino rosso conta quelle *indirizzate a te* ancora da evadere.
-  **Back office** — solo per il super-amministratore.

Il pannello delle scadenze

Sulla destra resta sempre aperto lo **scadenzario degli enti locali**: gli adempimenti di categoria (contabilità, PNRR, personale, trasparenza...), non i tuoi procedimenti. Filtra con le linguette in cima, usa  per aggiornarlo subito e  per chiuderlo; la linguetta verticale sul bordo destro lo riapre.

Le schede degli enti

Clicca la scheda di un Comune per entrare nei suoi procedimenti. Se sei assegnato a più enti, li vedi tutti qui e passi dall'uno all'altro quando vuoi.

I procedimenti

Il cuore della piattaforma: l'elenco di ciò che l'ente sta facendo, con il suo stato.

Cosa vedi

Sotto il nome dell'ente trovi i suoi **link istituzionali** (🌐 sito, 📌 albo pretorio, 🔍 amministrazione trasparente), il riepilogo per stato e l'elenco. Ogni scheda mostra oggetto, materia, area, responsabile, date e un'etichetta di scadenza che diventa rossa quando il termine è vicino o superato.

Per trovare qualcosa usa la **ricerca** (oggetto o responsabile) e i filtri per **stato**, **materia** e **area/settore**.

CHI VEDE QUALI PROCEDIMENTI

Chi ha ruolo **dipendente** vede solo i procedimenti della **propria area/settore**, più quelli di cui è responsabile o a cui è stato assegnato come collaboratore. Responsabili, amministratori e segretario vedono tutti i procedimenti del proprio ente.

Avviare un procedimento

RESPONSABILE

AMMINISTRATORE

SEGRETARIO

DIPENDENTE ABILITATO

- 1 Premi **+ Nuovo procedimento**.
- 2 Compila oggetto, materia, area/settore, responsabile, eventuali collaboratori e la **scadenza** (giorno e, se serve, ora).
- 3 Se vuoi, scegli subito il **modello di iter** da seguire e segnala l' **🔥 urgenza**.
- 4 Salva: il procedimento nasce nello stato *Avviato*.

Partire da un procedimento concluso (modello)

In cima al modulo, se ci sono procedimenti già conclusi, compare «📄 **Parti da un procedimento concluso**» con un campo di ricerca. Cerchi quello che ti serve, lo scegli e il modulo si **precompila con tutti i suoi dati** — oggetto, materia, area, note, urgenza e modello di iter — e ne **copia anche la documentazione allegata** nel nuovo procedimento. Poi correggi quello che vuoi prima di avviare. Il procedimento concluso **non** viene riaperto: resta com'è.

Lo stesso procedimento su più enti

Se lavori su più Comuni, in fondo al modulo trovi «**Avvia lo stesso procedimento anche su altri enti**»: spunta gli enti e ne verrà creato uno identico in ciascuno, in una volta sola. Alla fine ti dice dove è stato creato.

COSA SI COPIA E COSA SI ADATTA

Oggetto, materia, scadenza, note e modello di iter sono **identici** su tutti gli enti. Invece **responsabile, altri assegnatari e area** vengono adattati a ciascun ente: se quella persona o quell'area lì non esistono, il procedimento resta assegnato a te e senza area — poi lo correggi con  **Modifica dati** .

ORDINE DELL'ELENCO

I procedimenti sono raggruppati per **area/settore**. Dentro ogni area vengono prima quelli  **urgenti** ancora aperti, poi gli altri aperti, e infine i **conclusi**, che finiscono in fondo al gruppo.

Dati, statistiche e sedute, sempre in vista

Subito sotto il nome dell'ente ci sono due schede pieghevoli —  **Dati dell'ente** (col contatore rosso se mancano valori) e  **Statistiche** — che si aprono con un clic sull'intestazione. Accanto, per chi ne ha titolo, i pulsanti  **Proponi Giunta** e  **Proponi Consiglio** .

La scheda del procedimento

Clicca un procedimento per aprirlo: da qui lo fai avanzare, lo documenti e lo commenti.

Far avanzare il procedimento

Nella card **Azioni** compaiono solo i passaggi consentiti dal tuo ruolo e dallo stato attuale:

-  **Avvia procedimento** — riporta lo stato ad *Avviato*.
-  **Prosegui** — da *Avviato* a *In corso*.
-  **Sospendi** e  **Riprendi**.
-  **Completa** — conclude il procedimento e registra la data.
-  **Riapri** — riapre un procedimento concluso.

Prima di premere puoi scrivere una **nota** nel riquadro: finisce nello storico e nell'email di avviso. Con  **Sollecita assegnatari** mandi un promemoria al responsabile e ai collaboratori, allegando la stessa nota.

Documenti

Trascina i file nel riquadro tratteggiato per allegarli — anche più insieme, fino a 15 MB ciascuno. Mentre trascini sopra, il riquadro si illumina. In alternativa usa  **Scegli dal computer**. I file finiscono in una cartella riservata dell'ente su Drive.

Su ogni documento hai tre pulsanti:

-  **Anteprima** — apre il documento lì, senza scaricarlo: i **PDF** si sfogliano, le **immagini** e i file di **testo** si vedono subito. Word ed Excel il browser non sa mostrarli: vanno scaricati. Riclicca  per chiudere.
-  **Scarica** il file sul tuo computer.
-  **Elimina** (finisce nel cestino, è recuperabile).

Ogni caricamento ed eliminazione resta tracciato nello storico e nel registro delle attività.

Note e storico

Le **note** sono il diario di bordo: chiunque sia autorizzato può aggiungerne; puoi cancellare le tue (il Segretario può cancellare tutte). Lo **storico** è il registro automatico di ogni passaggio: chi, quando, da quale stato a quale.

Riservatezza e privacy

Nella card  **Riservatezza / Privacy** (pulsante ) decidi chi vede il procedimento:

-  **Modalità privacy** — il procedimento diventa visibile **solo a te (o al responsabile) e alle persone che spunti**; nessun altro, nemmeno i colleghi della stessa area o gli amministratori non selezionati. Il Segretario e il super-amministratore lo vedono sempre.
- **Senza privacy** — resta visibile per area/ruolo, ma puoi **nascondere** il procedimento a uno o più responsabili specifici.

Solo il responsabile del procedimento (o un amministratore/segretario) può **disattivare** la modalità privacy.

Gli aiuti in fondo alla scheda

-  **Modelli di intelligenza artificiale** — gli assistenti in fila: un clic e si aprono in una nuova finestra.
-  **Modelli per grafiche (tipo Canva)** — gli strumenti per locandine, infografiche e materiali grafici, subito sotto gli assistenti IA.
-  **Strumenti utili** e  **Link utili** — i più operativi, sempre a portata.
-  **Modulistica scaricabile** — l'intero catalogo, con ricerca, dietro [Mostra tutta ▼](#).
-  **Rassegna normativa di oggi.**

Richieste al responsabile

Dal procedimento, il dipendente chiede al responsabile tre adempimenti tecnici; il responsabile risponde e la risposta torna al dipendente.

Fare una richiesta

- 1 Apri il procedimento e vai alla card  **Richieste al responsabile** (in cima c'è anche la scorciatoia  **Richiedi al responsabile** nella card Azioni).
- 2 Scegli il pulsante giusto:  **Richiedi CIG** ,  **Richiedi DURC** o  **Verifica inadempienze** .
- 3 Compila i campi (quelli con * sono obbligatori) e premi  **Invia richiesta** .

Cosa ti viene chiesto, a seconda del tipo:

-  **CIG** — oggetto dell'affidamento, importo, tipologia di contratto, procedura, operatore economico e suo codice fiscale.
-  **DURC** — tipologia del soggetto (operatore economico, dipendente o professionista), denominazione/nominativo e codice fiscale.
-  **Verifica inadempienze** (art. 48-bis) — tipologia del soggetto, beneficiario, codice fiscale, importo del pagamento e fattura.

La richiesta parte automaticamente al **responsabile del procedimento**, che riceve anche un'email.

QUANDO COMPAIONO I PULSANTI

Il modulo di invio appare solo se il procedimento **ha un responsabile diverso da te**: a sé stessi non si inoltra nulla. Se sei tu il responsabile, in quella card vedi invece le richieste da evadere.

Evadere una richiesta

RESPONSABILE

AMMINISTRATORE

SEGRETARIO

Chi riceve una richiesta la trova sotto  **Richieste** nella barra in alto (il pallino rosso conta quelle da evadere) e anche nella scheda del procedimento. Premi  **Evadi la richiesta** , compila la risposta — il **codice CIG**, oppure l'**esito** del DURC o della verifica — e salva. Il richiedente riceve la risposta nella piattaforma e via email.

L'iter da seguire

Il modello di iter è la procedura-tipo: trasforma il procedimento in una lista di passi da spuntare.

- 1 Nella card  **Iter da seguire** scegli il modello dal menù e premi **Assegna**.
- 2 I passi compaiono raggruppati per fase (Avvio, Istruttoria, Parere, Determina/Delibera, Pubblicazione, Esecuzione, Chiuso), con ruolo, giorni e norma di riferimento.
- 3 Spunta ogni passo man mano che lo completi: la barra di avanzamento si aggiorna.

Accanto a ogni passo non ancora fatto c'è  per sollecitare chi deve farlo. Attivando  **promemoria automatici**, ogni volta che spunti un passo parte da solo l'avviso per quello successivo.

PERCHÉ CONVIENE

Al modello di iter sono collegati anche la **modulistica** e i **link utili** di quel tipo di procedimento: assegnandolo, chi lavora si trova gli schemi di atto e le fonti giuste già lì, senza cercarli.

I dati dell'ente

Gli indicatori dell'ente — abitanti, bilancio, PNRR, gare, personale — raccolti in un posto solo.

Se sul pulsante  **Compila dati ente** vedi un contatore rosso **"N da inserire"**, significa che mancano dei valori di tua competenza: cliccalo.

- 1 I dati sono raggruppati per materia; vedi solo le materie che ti sono state assegnate.
- 2 Scrivi il valore accanto alla voce e premi **Salva**, una voce alla volta.
- 3 L'avviso in cima si aggiorna finché non diventa verde: tutto compilato.

Ogni valore registra chi l'ha inserito e quando. Si aggiornano in qualsiasi momento, quando i numeri cambiano.

DATI GENERALI DELL'ENTE

Alcuni dati — come l'**indirizzo PEC** — sono **generali**: compaiono sotto «Dati generali dell'ente» e li può compilare **qualsiasi dipendente** dell'ente, senza bisogno della competenza di una materia specifica.

Giunta e Consiglio

RESPONSABILE

AMMINISTRATORE

SEGRETARIO

Si propone una seduta e si costruisce insieme l'ordine del giorno.

Proporre i propri punti

- 1 Dall'intestazione dell'ente premi  **Proponi Giunta** o  **Proponi Consiglio**.
- 2 Scrivi i tuoi punti all'ordine del giorno, **uno per riga**. Se vuoi, indica data, ora e luogo proposti.
- 3 Premi  **Aggiungi i miei punti**.

LA SEDUTA È CONDIVISA

Per ogni ente c'è **una sola seduta aperta per tipo**. Se un collega l'ha già proposta, i tuoi punti **si aggiungono** ai suoi invece di creare una seduta doppia. Accanto a ogni punto resta scritto chi l'ha proposto, e finché la seduta è aperta ognuno può togliere i propri.

A ogni proposta parte un'email al Segretario dell'ente con i punti aggiunti.

Chiudere e numerare le delibere

SEGRETARIO

SUPER-ADMIN

- 1 Dopo lo svolgimento, premi  **Chiudi seduta**: l'ordine del giorno si congela.
- 2 Accanto a ogni punto compare il campo **n. delibera**: inserisci i numeri delle delibere perfezionate.
- 3 Premi  **Salva numeri delibera**. Da quel momento tutti li vedono in sola lettura.

Se serve una correzione,  **Riapri** rimette la seduta in lavorazione.

Il curriculum

Ognuno carica il proprio CV; lo vede solo chi ne ha titolo.

Da  **Curriculum** carichi il tuo file (PDF o Word, max 10 MB), lo sostituisci, lo ricarichi o lo rimuovi. Nessuno carica il CV di un altro.

CV CARICATO DA	LO POSSONO VEDERE
Dipendente	il suo responsabile e l'amministratore del suo ente, il segretario, il super-admin
Responsabile	l'amministratore del suo ente, il segretario, il super-admin
Amministratore	il segretario e il super-admin
Chiunque	sempre e comunque sé stesso

Responsabili e amministratori vedono solo il personale del **proprio ente**. Il segretario e il super-amministratore vedono i curriculum di tutti gli enti. Chi ne ha titolo li trova sotto **Curriculum del personale**, nella stessa schermata.

Scadenze, bandi, risorse

Le sezioni informative si aggiornano da sole dal sito marcomatteocci.com.

-  **Scadenze enti locali** — il pannello a destra: adempimenti per categoria, con colore per urgenza e link agli approfondimenti.
-  **Bandi** — schede complete con ente, categoria, scadenza e descrizione; filtri per categoria e ricerca; [Vai al bando →](#) apre l'avviso ufficiale.
-  **Risorse** — la libreria dei link istituzionali, giurisprudenza, portali operativi, con ricerca.
-  **Strumenti** — i wizard e i calcolatori.
-  **Rassegna** — l'aggiornamento normativo del giorno.
-  **Formazione** — corsi e incontri: premi [Partecipo](#) per iscriverti.

Scadenze e bandi si ricaricano automaticamente entro sei ore; il pulsante [🔄 Aggiorna ora](#) forza l'aggiornamento immediato.

Back office

SOLO SUPER-AMMINISTRATORE

Da  **Back office** si configura tutta la piattaforma. La barra in cima salta direttamente a ogni sezione.

-  **Comuni / Enti** — anagrafica, stemma (URL o file) e i tre link istituzionali.
-  **Aree / Settori** — l'organizzazione interna di ciascun ente.
-  **Materie** — le 12 predefinite più quelle aggiunte da te.
-  **Dipendenti** — anagrafica, PIN, ruolo, enti assegnati, permessi extra, aree di competenza e **aree di appartenenza** (che decidono cosa vede un dipendente). Le aree proposte sono solo quelle dei Comuni selezionati.
-  **Permessi** — la tabella riepilogativa di chi può cosa.
-  **Indicatori** — quali dati dell'ente si raccolgono. Per ciascuno scegli la materia (o *Generale*, compilabile da tutti, come la PEC) e a **quali enti** si riferisce: tutti, alcuni o uno solo.
-  **Strumenti** •  **Modelli IA** •  **Grafiche** •  **Modulistica** •  **Link utili** — i cataloghi (gli strumenti grafici tipo Canva si gestiscono qui).
-  **Modelli di iter** — le procedure-tipo e i loro passi.
-  **Attività** — apre il monitoraggio.

Rinominare senza rifare

Ogni voce ha il pulsante  : correggi il testo e salvi, senza cancellare e reinserire. Vale anche per le **aree/settori** e le **materie** — per esempio *Area Tecnica* → *Area Tecnica urbanistica*, oppure *Rifiuti* → *Area Gestione rifiuti*.

IL NOME VIENE AGGIORNATO OVUNQUE

Rinominando un'**area** si aggiornano anche i procedimenti di quell'ente e le aree di appartenenza dei dipendenti; rinominando una **materia** si aggiornano procedimenti, indicatori e competenze. Così nessuno perde la visibilità di ciò su cui lavora. Alla fine ti viene detto quante voci sono state toccate. Le **12 materie predefinite** non si rinominano: semmai aggiungine una nuova.

Creare un modello di iter

- 1 In  **Modelli di iter** premi  **Nuovo modello**, dai un nome e crea.
- 2 Il modello si apre da solo: usa il riquadro  **Passo** per aggiungere titolo, fase, ruolo, giorni e norma. Ripeti per ogni passaggio.
- 3 Riordina con ↑↓, modifica con ⇄, elimina con 🗑️.
- 4 Sempre lì, collega la  **modulistica** e i  **link utili** che devono comparire nei procedimenti di quel tipo.

Per i modelli già esistenti, il pulsante  apre lo stesso editor.

AGGIORNARE DAL SITO

In **Strumenti**, **Modulistica** e **Link utili** il pulsante  **Aggiorna dal sito** importa le novità pubblicate su marcomatteocci.com: aggiunge i nuovi, aggiorna quelli cambiati e **lascia intatti** gli elementi aggiunti a mano, le associazioni ai tipi di procedimento e le visibilità.

Monitoraggio attività

DIPENDENTE

RESPONSABILE

AMMINISTRATORE

SEGRETARIO

SUPER-ADMIN

Chi ha fatto cosa sui procedimenti, in ordine dal più recente.

Il pulsante  **Attività** apre il registro degli interventi: creazione di procedimenti, cambi di stato, modifiche dei dati, documenti caricati o eliminati. Per ognuno vedi **quando, chi, quale azione, su quale procedimento e in quale ente**, con l'eventuale nota. Filtra per **operatore, ente e periodo**.

Il pallino delle novità

Sul pulsante compare un **contatore rosso**, come sulla campanella: sono gli interventi **fatti dagli altri** che non hai ancora visto. Si azzerà quando apri il registro, e si aggiorna all'accesso e ogni volta che apri un ente. Le tue azioni non ti si segnalano da sole.

OGNUNO VEDE SOLO CIÒ CHE GLI COMPETE

Il registro rispetta le stesse regole dei procedimenti: chi è **dipendente** vede le attività solo sui procedimenti che già può vedere (la sua area, più quelli di cui è responsabile o assegnatario); **responsabili, amministratori e segretario** vedono quelle dei propri enti; il **super-amministratore** vede tutto. Anche i filtri mostrano solo i tuoi enti e gli operatori che hanno lavorato su ciò che puoi vedere.

Le email automatiche

La piattaforma avvisa da sola le persone giuste.

- **Cambio di stato** — al responsabile e ai collaboratori, con la nota.
- **Solleciti** — generali sul procedimento o mirati su un singolo passo dell'iter.
- **Promemoria del passo successivo** — quando i promemoria automatici sono attivi.
- **Promemoria giornaliero** — ogni mattina, a ciascun responsabile, il riepilogo dei suoi procedimenti scaduti o in scadenza entro 7 giorni.
- **Nuovo procedimento** — agli assegnatari appena viene avviato.
- **Proposta di seduta** — al Segretario dell'ente.
- **Richieste al responsabile** — al responsabile quando arriva una richiesta (CIG/DURC/inadempienze) e al richiedente quando viene evasa.

Perché arrivino, ogni persona deve avere l'**email** compilata nella sua scheda dipendente. In fondo a ogni messaggio trovi il **link per accedere** alla piattaforma e il promemoria del tuo **PIN personale**.

Chi può fare cosa

I permessi sono applicati dal server: i pulsanti che non ti competono non compaiono, e la richiesta verrebbe comunque respinta.

AZIONE	DIPENDENTE	RESPONSABILE	AMMINISTRATORE	SEGRETARIO	SUPER-ADMIN
Consultare, documenti, note	✓	✓	✓	✓	✓
Spuntare i passi dell'iter	✓	✓	✓	✓	✓
Proseguì / Sospendi / Riprendi	✓	✓	✓	✓	✓
Avviare un procedimento	-	✓	✓	✓	✓
Modificare i dati	-	✓	✓	✓	✓
Completare	-	✓	✓	✓	✓
Riaprire	-	-	✓	✓	✓
Eliminare	-	-	-	✓	✓
Proporre sedute	-	✓	✓	✓	✓
Chiudere sedute, numeri delibera	-	-	-	✓	✓
Vedere il registro attività	✓	✓	✓	✓	✓
Richiedere CIG / DURC / inadempienze	✓	✓	✓	✓	✓
Evadere le richieste ricevute	-	✓	✓	✓	✓
Back office (configurazione)	-	-	-	-	✓

ECCEZIONE

Un singolo dipendente può essere abilitato individualmente ad **avviare, modificare, completare** o **riaprire**: si spunta nella sua scheda, in "Permessi extra". L'eliminazione non è mai concedibile.

Se qualcosa non va

Le due o tre cose che capitano più spesso.

Non vedo nessun procedimento

Se hai ruolo dipendente, vedi solo la tua area. Chiedi al Segretario di assegnarti l'**area/settore** giusta nella tua scheda, oppure di assegnarti come responsabile o collaboratore dei procedimenti che ti riguardano.

Non vedo un pulsante che mi aspettavo

È il tuo ruolo: i pulsanti non consentiti non vengono mostrati. Guarda la tabella Chi può fare cosa.

Le scadenze o i bandi non si caricano

Provano a leggere il sito: premi  per riprovare. Se il problema resta, segnalalo al Segretario (serve un'autorizzazione tecnica una tantum).

Ho cambiato qualcosa e non lo ritrovo

Ricarica la pagina con  +  + : il browser tiene in cache la versione precedente.

Comune AI - Ready — piattaforma di gestione per i Comuni e gli enti associati. Per PIN, permessi, aree e configurazione rivolgersi al Segretario Comunale.