



Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo
SEGRETARIATO GENERALE

ALLEGATO 2

**Disposizioni in materia di tutela del patrimonio architettonico e
mitigazione del rischio sismico.
Archiviazione delle schede nella piattaforma : “Community Mibac”**

La circolare del segretariato generale avente per oggetto “*Disposizioni in materia di tutela del patrimonio architettonico e mitigazione del rischio sismico*” prevede che le Soprintendenze Belle arti e paesaggio curino l'archiviazione della “**SCHEDA SINOTTICA DELL'INTERVENTO**” tramite il progetto “**Mitigazione rischio sismico**” presente nell'applicativo Community Mibac.

Al fine di agevolare l'utilizzo di tale applicativo, si forniscono le seguenti specifiche.

L'applicativo “Community Mibac” è accessibile dalla rete intranet del Ministero, ovvero digitando l'indirizzo: <https://community.beniculturali.it/> (fig.1).



Figura 1

Qualora venga visualizzata la pagina riportata nella figura sottostante, occorre proseguire cliccando su “**Continuare con il sito web (scelta non consigliata)**” (fig. 2).



Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo
SEGRETARIATO GENERALE

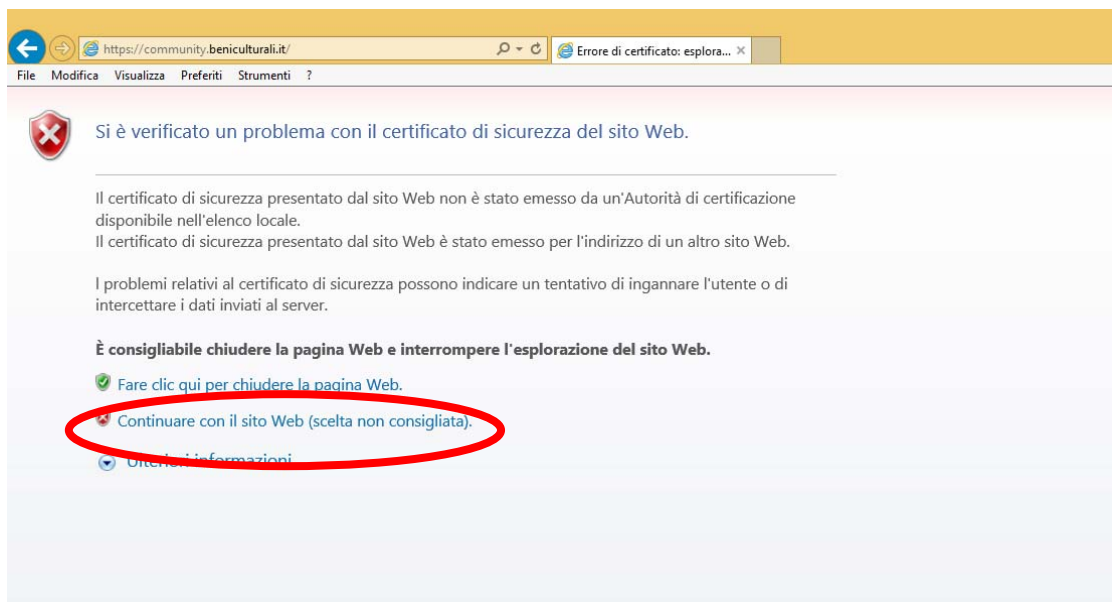


Figura 2

In alto a destra dello schermo è presente il bottone “Entra” per entrare nella Community (fig.3).



Figura 3

Le credenziali per accedere al sistema sono costituite dall'indirizzo di posta elettronica (generalmente: nome.cognome@beniculturali.it oppure sigla-istituto@beniculturali.it) e dalla relativa password (fig. 4)



Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo
SEGRETARIATO GENERALE

Figura 4

Una volta inserite le credenziali nei campi preposti, cliccando sul pulsante “**Entra**”, l’utente raggiunge l’homepage pubblica dell’applicazione (fig. 5)

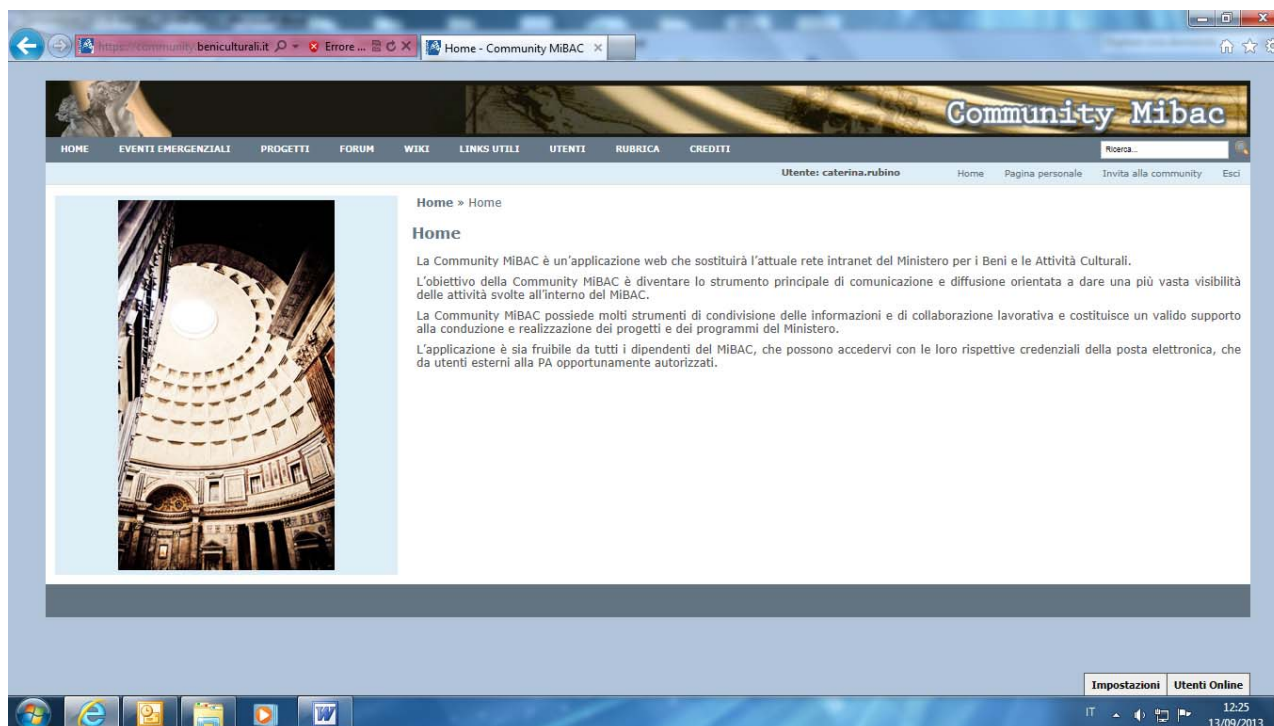


Figura 5

Per operare nella Community occorre effettuare un **primo accesso preliminare**, che non permetterà ancora di accedere al progetto in questione, ma servirà solo per registrare l’accesso e consentire di conseguenza all’amministratore del sistema di creare il profilo dell’utente, attribuendogli le abilitazioni necessarie. Al tale scopo è necessario comunicare l’avvenuto accesso



Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo

SEGRETARIATO GENERALE

preliminare all'indirizzo di posta caterina.rubino@beniculturali.it, specificando la Soprintendenza di appartenenza.

Successivamente a questa comunicazione, verrà creato il profilo utente a cura dell'amministratore del sistema e verrà inviata una mail che comunicherà l'avvenuto accreditamento e quindi la possibilità di accedere al progetto **"Mitigazione rischio sismico"** presente nella Community.

Il progetto "Mitigazione rischio sismico"

L'accesso al progetto per l'archiviazione delle schede sinottiche dell'intervento è previsto tramite le credenziali della casella di posta elettronica istituzionale delle Soprintendenze Belle arti e Paesaggio, seguendo i passaggi prima indicati.

Qualora per l'archiviazione delle schede venga individuato, in aggiunta, un dipendente specifico, il Soprintendente ne richiederà l'accREDITAMENTO all'indirizzo di posta elettronica caterina.rubino@beniculturali.it indicandone nome, cognome ed indirizzo di posta.

Una volta ottenuto l'accREDITAMENTO, entrato nella homepage, l'utente potrà accedere al progetto **"Mitigazione rischio sismico"** dalla voce di menu **"I miei progetti"** (figg.6 e 7)

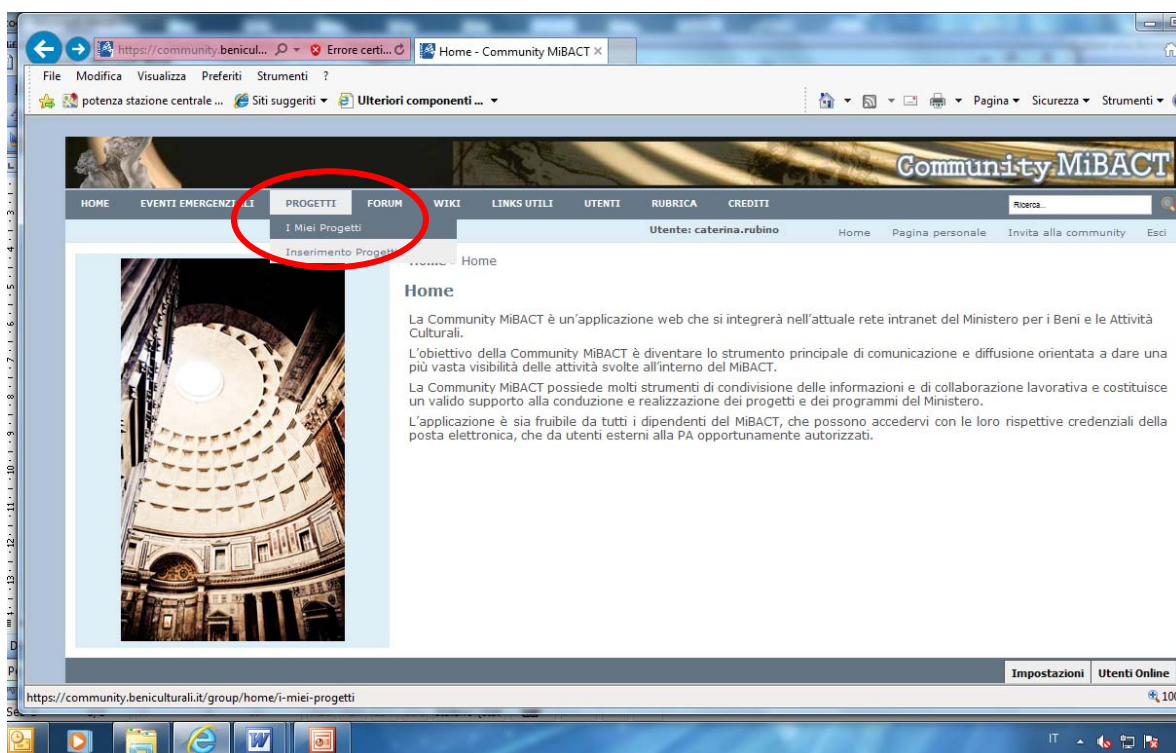


Figura 6



Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo
SEGRETARIATO GENERALE

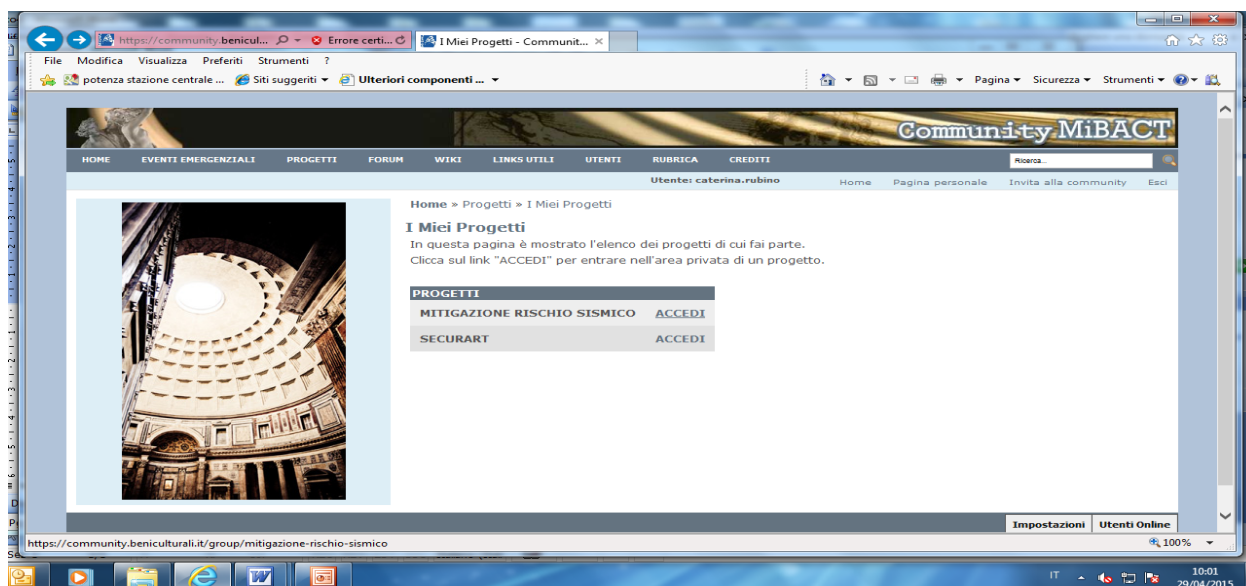


Figura 7

Entrati nell'area del progetto, cliccando sulla voce di menu **"Documenti"** si accede alla pagina dell'archivio dei documenti, in cui l'accesso sarà possibile solo alla cartella dedicata alla Soprintendenza di appartenenza. Qui si potranno creare cartelle, sottocartelle ed infine allegare i documenti cliccando sul pulsante **"Aggiungi Documento"** e seguendo le usuali procedure di windows per la selezione dei documenti da allegare (figg. 8-9).

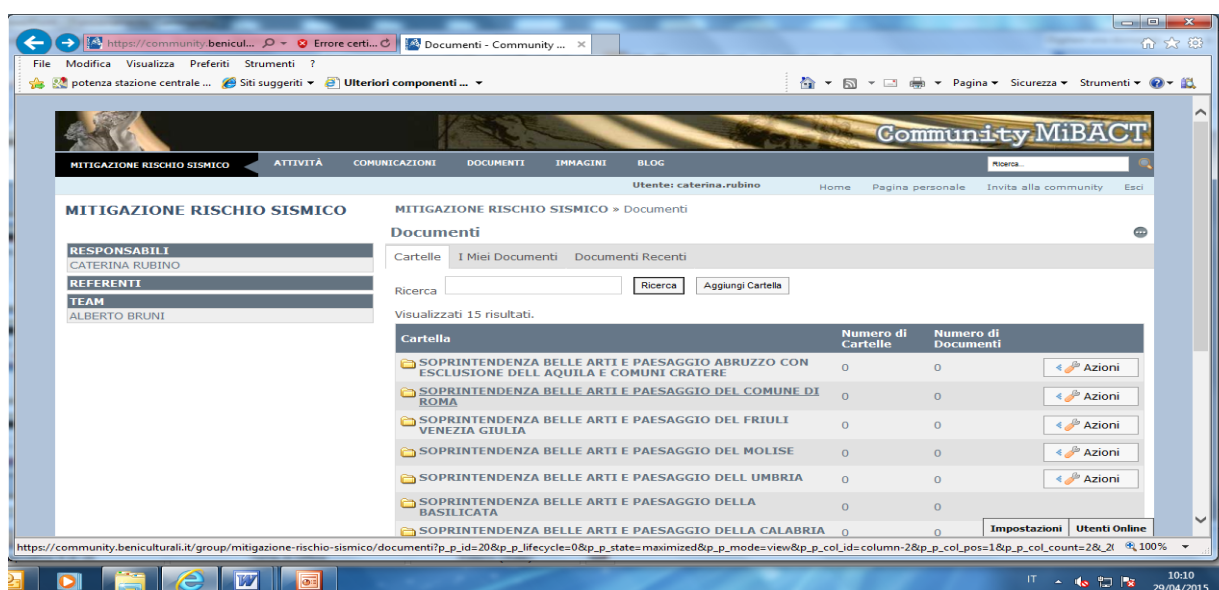


Figura 8



Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo
SEGRETARIATO GENERALE

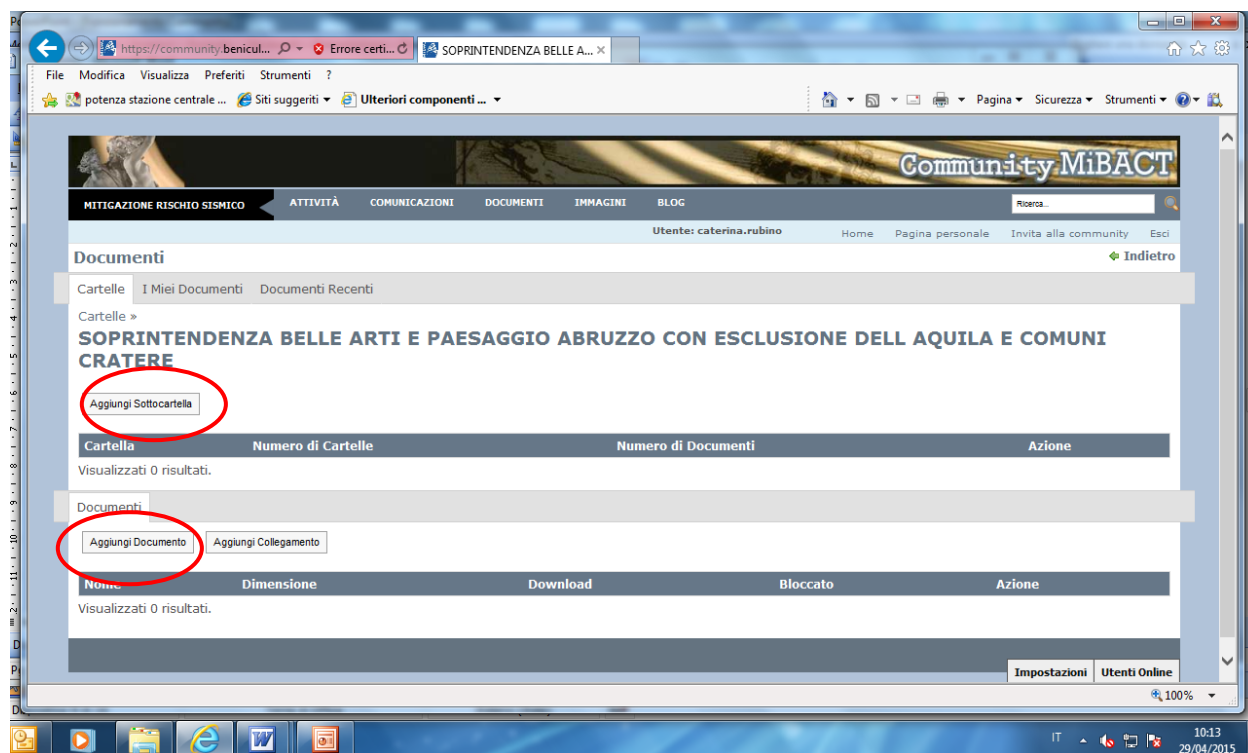


Figura 9

Le schede dovranno essere archiviate in cartelle e sottocartelle distinte per provincia e per comune; il nome del file dovrà contenere il protocollo di acquisizione e la data, secondo il seguente formato:
numeroprotocollo_data .pdf (esempio: 1234_25-03-2015.pdf)

Cliccando sul pulsante “**Azioni**” i file possono essere visualizzati o eliminati.
Per scaricare un documento basta cliccare sul documento stesso con il pulsante destro del mouse e salvare il file nella posizione voluta, secondo l'usuale procedura di Windows.