

AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA MEYER

Delibera del Direttore Generale n. 381 del 10-08-2018

Proposta n. 2122 del 2018

Oggetto: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DELL'AOU MEYER

Dirigente: LUCANIA MARIA CONCETTA

Struttura Dirigente: AFFARI GENERALI E SVILUPPO

AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA MEYER
 (Art. 33 L.R.T. 24 febbraio 2005 n. 40)
 Viale Pieraccini, 24 - 50139 FIRENZE
 C.F. P.Iva 02175680483

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

Oggetto	Regolamento
Contenuto	APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DELL'AOU MEYER

Area Tecnico Amm.va	AREA TECNICA AMMINISTRATIVA
Coord. Area Tecnico Amm.va	BINI CARLA
Struttura	AFFARI GENERALI E SVILUPPO
Direttore della Struttura	LUCANIA MARIA CONCETTA
Responsabile del procedimento	LUCANIA MARIA CONCETTA
Immediatamente Esecutiva	NO

Conti Economici			
Spesa	Descrizione Conto	Codice Conto	Anno Bilancio
Spesa prevista	Conto Economico	Codice Conto	Anno Bilancio

Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo		
Allegato	N° di pag.	Oggetto
A	133	Manuale di gestione documentale ed acclusi allegati

IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Alberto Zanobini

(D.P.G.R.T. n. 156 del 31 agosto 2015)

Visto il D. Lgs.vo 30/12/1992 n. 502 e sue successive modifiche ed integrazioni e la L. R. Toscana n. 40 del 24/02/2005 e s.m.i. di disciplina del Servizio Sanitario Regionale;

Dato atto:

- che con deliberazione del Direttore Generale n. 133 del 29.12.2015 è stato approvato il nuovo Atto Aziendale dell'A.O.U. Meyer, ai sensi dell'art. 6 del Protocollo d'intesa del 22.04.2002 fra Regione Toscana e Università degli Studi di Firenze, Siena e Pisa, con decorrenza dal 1.1.2016;
- che con deliberazione del Direttore Generale n. 134 del 30.12.2015 si è provveduto a definire l'organigramma complessivo dell'A.O.U. Meyer e sono stati assunti i primi provvedimenti attuativi relativi al conferimento degli incarichi di direzione delle strutture Dipartimentali e/o a valenza dipartimentale, delle Aree Funzionali Omogenee, dell'Area Servizi dell'Ospedale, dell'Area delle Professioni Sanitarie e dell'Area Tecnico Amministrativa;
- che con deliberazione del Direttore Generale n. 140 del 30.12.2015 sono state assunte determinazioni attuative del nuovo Atto aziendale in merito alla conferma/riassetto delle strutture organizzative complesse e semplici;
- che con deliberazione del Direttore Generale n. 492 del 2.12.2016 si è provveduto ad approvare la sistematizzazione della organizzazione aziendale, dopo un primo percorso attuativo dello Statuto Aziendale;
- che con deliberazione del Direttore Generale n. 543 del 29.12.2016 sono state assunte determinazioni volte al conferimento degli incarichi delle Strutture Complesse dell'Area Tecnico Amministrativa, così come rimodulate a seguito delle azioni di attualizzazione dell'organizzazione aziendale;
- che con successiva deliberazione del Direttore Generale n. 173 del 05.04.2018 si è altresì provveduto ad ulteriori azioni di sistematizzazione dell'organizzazione aziendale ed all'integrazione dell'art. 63 dell'Atto Aziendale "Promozione della salute nella comunità";

Dato atto che con deliberazione del Direttore Generale n. 106 del 2.03.2017 avente ad oggetto "Sistematizzazione delle deleghe allo svolgimento delle funzioni vicarie del Direttore Sanitario, del Direttore Amministrativo, del Coordinatore dell'Area Tecnico Amministrativa e dei Dirigenti Responsabili delle Strutture Organizzative dell'Area Tecnico Amministrativa" è stato disposto, tra l'altro, che le funzioni vicarie del Direttore Sanitario siano svolte dal Dr. Massimo Resti, Direttore del Dipartimento Specialistico Interdisciplinare;

Su proposta del Responsabile della S.O.C Affari Generali e Sviluppo, Dr.ssa Maria Concetta Lucania la quale, con riferimento alla presente procedura, ne attesta la regolarità amministrativa e la legittimità dell'atto.

Visto il Decreto Legislativo n. 82 del 7.03.2005 e s.m.i. recante il Codice dell'amministrazione digitale;

Visto il D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e s.m.i. recante disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa;

Visto il D.P.C.M. 3.12.20113 recante regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto Legislativo n. 82 del 2005 ed in particolare:

- l'art. 3 che prevede l'obbligo di individuare le aree organizzative omogenee e di nominare, per

ciascuna area organizzativa omogenea, il responsabile della gestione documentale ed un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;

- l'art. 4 che prevede i compiti del responsabile della gestione documentale al quale è affidato, tra l'altro, il compito di predisporre lo schema del manuale di gestione il quale, ai sensi del successivo art. 5, descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

Considerato che con deliberazione del Direttore Generale n. 74 dell'8.2.2018, esecutiva ai sensi di legge, si è provveduto a nominare il Responsabile della gestione documentale dell'unica Area Organizzativa Omogenea dell'AOU Meyer, identificata sul sito IPA "Codice AOO: AOU_Meyer", ai sensi degli artt. 3 e 4 del sopra citato D.P.C.M. 3.10.2013, nella persona della Dr.ssa Maria Concetta Lucania, Dirigente Amministrativo Responsabile della SOC Affari Generali e Sviluppo, individuando il suo vicario nella Dr.ssa Carla Bini, Dirigente Amministrativo Coordinatore dell'Area Tecnico Amministrativa;

Considerato altresì che, con la suddetta deliberazione n. 74/2018, si rinviava a successiva deliberazione l'approvazione del manuale di gestione documentale, attesa la recente attivazione del sistema di protocollo informatico;

Ritenuto pertanto di approvare il manuale di gestione documentale dell'AOU Meyer - con acclusi 1a) Manuale operativo Protocollo WEB, 1 b) Gestione Tabelle Protocollo, 2) Sistema di Classificazione (Titolario), 3 a) Manuale Pratiche WEB – Redazione atti, 3 b) Manuale Pratiche WEB – Fasi successive, 4) Organigramma aziendale, 5) Prontuario di scarto dell'AOU Meyer - allegato A al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

Rilevato che si rende necessario rinviare a specifico ulteriore atto deliberativo l'approvazione del manuale di conservazione della Azienda Ospedaliero Universitaria Meyer, atteso il prossimo avvio del sistema di conservazione sostitutiva afferente le deliberazioni, le disposizioni dirigenziali ed ulteriori atti amministrativi in formato digitale;

Considerato che il Responsabile del Procedimento, individuato ai sensi della Legge n. 241/1990 nella persona della Dr.ssa Maria Concetta Lucania sottoscrivendo l'atto attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è legittimo;

Acquisito il parere del Coordinatore dell'Area Tecnico Amministrativa, Dr.ssa Carla Bini, espresso mediante sottoscrizione del presente atto;

Con la sottoscrizione del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo, per quanto di competenza, ai sensi dell'art. 3 del Decreto legislativo n. 229/99;

DELIBERA

Per quanto esposto in narrativa che espressamente si richiama,

1. Di approvare il manuale di gestione documentale dell'AOU Meyer, - con acclusi 1a) Manuale operativo Protocollo WEB, 1 b) Gestione Tabelle Protocollo, 2) Sistema di Classificazione (Titolario), 3 a) Manuale Pratiche WEB – Redazione atti, 3 b) Manuale Pratiche WEB – Fasi successive, 4) Organigramma aziendale, 5) Prontuario di scarto dell'AOU Meyer - allegato A al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale.

2. Di dare atto che il presente provvedimento non comporta alcun onere economico.
3. Di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale ai sensi dell'art. 42, comma 2, della L.R.T. n. 40/2005 contemporaneamente all'inoltro all'albo di pubblicità degli atti di questa A.O.U. Meyer.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dr. Alberto Zanobini)

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dr.ssa Francesca Bellini)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dr. Tito Berti)

ALLEGATO A

**MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE
DELL'AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA MEYER**

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Sommario

Capitolo I - Premessa, Definizioni, Principi generali ed organizzativi	4
1.1 Ambito di applicazione	4
1.2 Riferimenti normativi	4
1.3 Definizioni	5
1.4 Modello Organizzativo	5
1.5 Caratterizzazione dell'Area Organizzativa Omogenea	6
1.6 Servizio per la Gestione informatica del Protocollo	6
1.7 Casella di posta elettronica.....	7
Capitolo II - Caratteristiche del protocollo informatico	7
2.1 Unicità del protocollo informatico	7
2.2 Registro giornaliero di protocollo	8
Capitolo III - Il Documento	8
3.1 Documento analogico	8
3.2 Documento informatico	8
3.3 Documento in ingresso	9
3.4 Documento in uscita	10
3.5 Documento interno	10
Capitolo IV - Organizzazione e gestione del flusso documentale.....	10
4.1 Ricezione dei documenti informatici.....	10
4.2 Modalità di arrivo dei documenti cartacei	11
4.3 Errata ricezione di documenti analogici.....	11
4.4 Errata ricezione di documenti digitali	12
4.5 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici e cartacei.....	12
4.6 Diritto di accesso e tutela dei dati personali	12
Capitolo V - Regole di assegnazione e smistamento dei documenti	12
5.1 Regole generali.....	12
5.2 La procedura di registrazione di protocollo.....	12
5.3 Organizzazione delle attività di assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale.....	13
5.4 Organizzazione delle attività di assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo	14
5.5 Modifica delle assegnazioni	14

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

5.6	Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	14
Capitolo VI - Organizzazione e gestione della corrispondenza in uscita		14
6.1	Regole generali.....	14
7.1	Corrispondenza riservata.....	15
7.2	Documenti indirizzati nominalmente al personale dell' AOU Meyer	16
7.3	Corrispondenza soggetta a registrazioni particolari	16
Cap. VIII - Registro di emergenza.....		17
8.1	Indicazioni operative.....	17
Capitolo IX - Sicurezza.....		17
9.1	Piano per la sicurezza informatica	17
9.2	Abilitazione per l'accesso all'uso del sistema protocollo WEB	18
Capitolo X - Sistema di classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti		18
10.1	Classificazione dei documenti	18
10.2	Fascicolazione dei documenti.....	19
10.3	Archiviazione dei documenti.....	19
ALLEGATI.....		20

Capitolo I - Premessa, Definizioni, Principi generali ed organizzativi

1.1 Ambito di applicazione

Il DPCM del 3 dicembre 2013 - recante “Regole tecniche per il protocollo informatico”, adottato ai sensi dell’art. 71 del d.lgs. 82/2005 - Codice Amministrazione Digitale – prevede l’obbligo per le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 2 del d.lgs. n. 165/2001 di “adottare il manuale di gestione di cui all’articolo 5, su proposta del Responsabile della gestione documentale” (art. 3).

Il presente Manuale di gestione del protocollo informatico è stato redatto in applicazione della normativa vigente, in particolare il DPR 445/2000 artt. 50-67; il d.lgs. 82/2005, artt. 40-44 bis; nonché il DPCM 31 ottobre 2013.

In coerenza con il quadro normativo di riferimento il Manuale di gestione è volto a disciplinare le regole ed i principi per la gestione della documentazione prodotta e archiviata dall’Azienda Ospedaliero Universitaria Meyer “di seguito denominata” AOU Meyer.

1.2 Riferimenti normativi

Nella redazione del presente Manuale di Gestione si è tenuto conto, in particolare, di quanto previsto dalle seguenti norme in materia di gestione dei documenti amministrativi e dei flussi documentali:

Legge 7 agosto 1990 n. 241 - Nuove norme sul procedimento amministrativo;

Legge 15 marzo 1997 n. 59 – Per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa;

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 – Codice in materia di protezione dei dati personali;

Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 recante codice dei beni culturali e del paesaggio.

Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 - Regolamento recante disposizioni per l’utilizzo della posta elettronica certificata;

Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 - Codice dell’amministrazione Digitale, aggiornato e integrato dal D. Lgs. 4 aprile 2006 n. 159 (CAD);

Legge 28 gennaio 2009, n. 2 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, recante misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 6 maggio 2009 -Disposizioni in materia di rilascio e di uso della casella di posta elettronica certificata assegnata ai cittadini

Decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 - Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

Decreto legislativo 30 dicembre 2010 n. 235 - Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69;

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 Dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico;

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 – Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni.

1.3 Definizioni

Al fine di agevolare la comprensione del documento si riportano gli acronimi utilizzati:

AOO - Area Organizzativa Omogenea quale insieme di funzioni e di strutture che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del Testo Unico;

MdG - Manuale di Gestione del protocollo informatico e gestione documentale;

RPA - Responsabile del Procedimento Amministrativo - il dirigente e/o il funzionario che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare;

UP - Ufficio protocollo;

RUP - Responsabile dell'Ufficio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;

UOP – Unità Organizzative - Uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo in uscita;

UO – Unità Organizzative – Uffici Dirigenziali in cui si articola l'AOO;

PEC - Posta Elettronica Certificata;

Protocollo WEB - l'applicativo acquisito dall'amministrazione per implementare il servizio di protocollo informatico.

Pratiche WEB – l'applicativo acquisito dall'amministrazione per implementare le delibere e le disposizioni dirigenziali in formato digitale.

InterPRO – Il servizio attivato dalla Regione Toscana, che permette di inviare e ricevere documenti digitali, rilasciando una documentazione sulla avvenuta consegna al destinatario, contenente l'indicazione della protocollazione della comunicazione. Il sistema permette la comunicazione e lo scambio di documenti digitali tra le Amministrazioni aderenti alla Rete Telematica della Regione Toscana, amministrazioni non aderenti e quindi quelle del territorio nazionale, persone giuridiche (associazioni ed imprese) e persone fisiche (cittadini).

1.4 Modello Organizzativo

Le procedure previste nel presente Manuale disciplinano in particolare:

- ⇒ la ricezione da parte dell'Ufficio Protocollo della documentazione in entrata, la successiva assegnazione agli Uffici competenti e al Responsabile del procedimento amministrativo;
- ⇒ la gestione della corrispondenza in uscita dagli uffici dell'Azienda;
- ⇒ la classificazione dei documenti sulla base di un titolario di classificazione, volta ad assicurare una stratificazione ordinata dell'archivio;
- ⇒ la formazione dei fascicoli, prodromica ad una corretta ed efficiente gestione archivistica.

Il sistema di protocollazione dell'Azienda è centralizzato per la corrispondenza in entrata, mentre è decentralizzato per la corrispondenza in uscita.

Nello specifico, l'Ufficio Protocollo provvede alla ricezione ed all'apertura della corrispondenza in entrata, nonché alla segnatura, classificazione ed assegnazione del documento all'Ufficio competente, invece la corrispondenza in uscita viene protocollata e classificata dall'Unità Organizzativa competente per materia del documento.

I responsabili dei procedimenti amministrativi dei singoli Uffici provvedono ad implementare la fascicolazione dei documenti in arrivo.

1.5 Caratterizzazione dell'Area Organizzativa Omogenea

Per la gestione dei documenti, è stata individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea, denominata "AOU_Meyer", che dispone della casella di posta certificata: meyer@postacert.toscana.it.

Ogni Amministrazione, nell'ambito degli adempimenti previsti, si accredita presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), fornendo le informazioni che individuano l'Amministrazione e l'eventuale articolazione in AOO ed i successivi aggiornamenti.

Per l'accreditamento all'IPA, ogni Amministrazione comunica i seguenti dati:

- denominazione dell'Amministrazione;
- codice fiscale dell'amministrazione;
- indirizzo della sede principale dell'Amministrazione;
- elenco delle proprie AOO (per le Amministrazioni con più AOO);
- articolazione dell'Amministrazione per Uffici;
- Nominativo Referente dell'Amministrazione per l'IPA;

Le nuove regole introducono il "codice identificativo" associato a ciascun Ufficio Utente", che è assegnato automaticamente dall'IPA ed identifica univocamente l'Ufficio e il "codice identificativo" associato a ciascuna AOO.

1.6 Servizio per la Gestione informatica del Protocollo

Nell'ambito della AOO è istituito il Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi; al suddetto Servizio è preposto il Responsabile del Servizio di Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali il quale, tra l'altro, ha il compito di predisporre il Manuale di gestione del protocollo informatico, ai sensi dell'art. 61, comma 2 del DPR 445/2000 e di provvedere alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda, nonché al suo aggiornamento.

Con delibera del Direttore Generale n. 74 dell'8.02.2018 si è provveduto ad individuare il Responsabile della gestione documentale della AOO nella persona della dr.ssa Maria Concetta Lucania, Responsabile della SOC Affari Generali e Sviluppo ed il suo vicario nella persona della dr.ssa Carla Bini, Coordinatore dell'Area Tecnico Amministrativa.

Pertanto, tutte le strutture organizzative dell'Azienda devono segnalare tempestivamente all'Ufficio protocollo ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del Manuale medesimo, al fine di

prendere gli opportuni provvedimenti.

La gestione del protocollo informatico avviene con le modalità e le applicazioni previste nel Manuale operativo protocollo WEB, (Allegato 1 a) “Manuale operativo” e Allegato 1 b) “Gestione Tabelle protocollo” al presente regolamento).

Ai sensi dell’art. 61, comma 3, del Testo Unico, l’Ufficio per la gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali svolge i seguenti compiti:

- ⇒ abilitare il personale dell’ AOU Meyer all’utilizzo del Protocollo Informatico definendo per ciascuno di essi il tipo di funzioni, distinguendo tra le modalità di abilitazione alla registrazione, consultazione e visione generale;
- ⇒ garantire il rispetto delle disposizioni del D.P.R. n°445/2000 durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- ⇒ garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all’articolo 53 del D.P.R. n° 445/2000;
- ⇒ curare le funzionalità del sistema protocollo WEB di comune accordo con l’Ente competente regionale deputato ai servizi informativi (ESTAR) affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- ⇒ conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo e del registro di emergenza, attraverso l’Ente competente regionale deputato ai servizi informativi (ESTAR), in luoghi sicuri e diversi da quello in cui viene custodito il suddetto sistema (art. 62 e 63 del D.P.R. n° 445/2000);
- ⇒ richiedere all’Ente competente regionale deputato ai servizi informativi (ESTAR), il pieno supporto per la predisposizione del piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all’interscambio, all’accesso e alla conservazione dei documenti informatici;
- ⇒ garantire, attraverso l’Ente competente regionale deputato ai servizi informativi (ESTAR), la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dall’ AOU Meyer attraverso l’adozione dei formati standard previsti dalla normativa vigente;
- ⇒ garantire, attraverso l’Ente competente regionale deputato ai servizi informativi (ESTAR), il buon funzionamento degli strumenti e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- ⇒ autorizzare con provvedimenti *ad hoc* le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo (art. 54 del D.P.R. n° 445/2000);
- ⇒ aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza.
- ⇒ provvedere all’aggiornamento del Manuale e alla conoscenza dei suoi contenuti all’interno dell’ Azienda.

1.7 Casella di posta elettronica

La casella di Posta Elettronica Certificata Istituzionale PEC (meyer@postacert.toscana.it), pubblicata sull’Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), è disponibile alla consultazione sul sito istituzionale.

Capitolo II - Caratteristiche del protocollo informatico

2.1 Unicità del protocollo informatico

Nell’ambito dell’area organizzativa omogenea AOU Meyer il registro di protocollo è unico ed è gestito

dall'Ufficio Protocollo.

Il registro del protocollo è atto pubblico di fede privilegiata che certifica le informazioni connesse all'elenco dei protocolli registrati nell'arco di uno stesso giorno. Tale registro soggiace alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa in materia.

Il registro è generato automaticamente dal sistema protocollo WEB che attribuisce a ciascun documento registrato il numero e la data di protocollazione. Ai sensi dell'articolo 57 del Testo Unico il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva; si conclude il 31 dicembre di ogni anno ed inizia il 1 gennaio dal numero 0000001.

Ogni numero di protocollo si riferisce esclusivamente ad un unico documento.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale o informatica di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se collegati tra loro.

A seguito dell'introduzione del protocollo unico per garantire la corretta classificazione e organizzazione dei documenti viene adottato un unico titolario di classificazione riportato nell'Allegato 2 al presente regolamento.

Il protocollo fa fede, anche con valore giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

Il sistema protocollo è integrato con il Sistema InterPRO della Regione Toscana.

2.2 Registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo si genera quotidianamente, mediante produzione automatica, su supporto informatico, dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco di un giorno.

Il Registro di Protocollo genera in maniera automatica un file pdf contenente l'elenco dei protocolli generati, modificati o annullati nel giorno in questione con le informazioni annesse. Qualora la generazione automatica fallisse per errori di sistema vi è la possibilità, tramite un cruscotto, di rilanciare manualmente un batch fallito. Attualmente il registro protocollo viene trasmesso, entro la giornata lavorativa successiva, al Responsabile del protocollo che provvede a firmarlo digitalmente, nelle more dell'avvio del sistema di conservazione, di prossima istituzione. A regime, al fine di garantire l'immodificabilità del contenuto, ai sensi dell'art.7, comma 5, delle Regole tecniche per il protocollo informatico, il registro giornaliero di protocollo sarà pertanto trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione dei documenti.

Il file generato sarà conservato su un database insieme a un file di metadati secondo quanto previsto dalle norme vigenti sulla conservazione.

Per ogni documento prodotto verrà calcolato un hash (impronta digitale del documento) che garantisce l'unicità del documento.

Capitolo III - Il Documento

3.1 Documento analogico

A norma dell'art. 1, lett. A DPR 445/2000 per documento analogico si intende la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Il documento analogico è prodotto con strumenti analogici (es. a mano, macchina da scrivere, ecc.) o con strumenti informatici (es. lettera scritta con Word, ecc.). L'originale è cartaceo e dotato di firma autografa.

3.2 Documento informatico

Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente

rilevanti. (art. 20 CAD).

L' AOU Meyer ai sensi dell'art. 40 e 71 del C.A.D. forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici.

Qualsiasi documento deve riportare un solo protocollo e può fare riferimento a più fascicoli.

Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in uscita devono essere apposte prima della sua protocollazione.

Il documento deve consentire l'identificazione dell'AOU Meyer attraverso le seguenti informazioni ai sensi dell'art. 12 delle Regole Tecniche del protocollo informatico:

- a) la denominazione e il logo
- b) l'indirizzo completo
- c) il codice fiscale
- d) l'indicazione completa dell'ufficio che ha prodotto il documento corredata dai numeri di telefono ed indirizzo di posta elettronica.

Il documento, inoltre, deve recare almeno le seguenti informazioni:

- a) il luogo di redazione del documento;
- b) la data (giorno, mese, anno);
- c) il numero di protocollo;
- d) l'oggetto del documento;
- e) il numero degli allegati (se presenti);
- f) se trattasi di documento informatico, la firma elettronica qualificata da parte del RPA;
- g) se trattasi di documento cartaceo, la sigla autografa da parte del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale.

“L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono valutabili in giudizio tenuto conto delle caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità” (art. 20, comma 1-bis, CAD).

Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità se prodotto in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione.

Le caratteristiche di qualità e sicurezza di un documento informatico sono garantite attraverso la sua gestione all'interno di un sistema di gestione documentale realizzato secondo le disposizioni del DPR N. 445/2000, DPCM 3/12/2013, sul protocollo informatico e il DPCM 13/11/2014 sul documento amministrativo.

La “qualità” può essere intesa come la capacità del documento di rendere fruibili le informazioni in esso contenute nel tempo.

Il documento informatico deve garantire la “leggibilità” del suo contenuto, ossia la possibilità di rendere fruibili durante il suo intero ciclo di vita le informazioni in esso contenute.

La scelta dei formati, con cui un documento informatico è stato rappresentato è estremamente importante per garantire la leggibilità dei documenti stessi. L'A.O.U. Meyer utilizza i seguenti formati: pdf, pdf.p7m.

L'AOU Meyer ha acquisito l'applicativo Pratiche WEB per la gestione delle delibere e delle disposizioni dirigenziali in formato digitale. L'applicativo è utilizzato secondo le modalità di cui al manuale operativo “Pratiche WEB”, (Allegato 3 a) Manuale – redazione atti e Allegato 3 b) Manuale – fasi successive al presente regolamento).

3.3 Documento in ingresso

I documenti in ingresso sono tutti gli atti aventi rilevanza giuridico probatoria prodotti da soggetti esterni ed acquisiti dall' AOU Meyer nell'esercizio delle sue funzioni.

I documenti informatici sono recapitati di norma a mezzo posta elettronica certificata, a mezzo posta elettronica ordinaria, su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, tape, pen drive, etc, consegnato direttamente all'UP o inviato per posta convenzionale o corriere o mediante sistema InterPRO. I documenti analogici trasmessi da soggetti esterni all'amministrazione sono recapitati a mezzo posta convenzionale o corriere, a mezzo posta raccomandata, a mezzo telefax o telegramma, con consegna diretta da parte dell'interessato o tramite una persona dallo stesso delegata all'UP.

3.4 Documento in uscita

I documenti in uscita sono tutti gli atti aventi rilevanza giuridico probatoria prodotti dal personale dell'AOU Meyer nell'esercizio delle proprie funzioni e trasmessi a soggetti esterni.

I documenti informatici sono trasmessi ai destinatari normalmente per mezzo della posta certificata o mediante e-mail istituzionali. In altri casi, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile non modificabile ed inviato al destinatario.

I documenti su supporto cartaceo sono inviati:

- a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- b) a mezzo telefax o telegramma;
- c) a mezzo consegna diretta al destinatario.

3.5 Documento interno

I documenti interni sono tutti gli atti prodotti all'interno dell'AOU Meyer, generalmente con tecnologie informatiche, scambiate tra Uffici interni dell'AOU Meyer.

Per poter mantenere la tracciabilità dei documenti oggetto di scambio tra le strutture interne, viene utilizzato il Registro interno nell'ambito del sistema protocollo WEB, con la medesima funzione di protocollazione cronologica unica.

I documenti registrati sui registri interni sono assegnati dalle Strutture che protocollano in uscita.

Nei casi in cui il documento interno sia di tipo analogico, lo scambio può avvenire con i mezzi tradizionali all'interno dell'Amministrazione: il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto in forma autografa e successivamente protocollato.

Non possono essere trattati come documenti interni quelli redatti da personale in servizio presso l'AOU Meyer ed indirizzati agli Organi e/o agli Uffici della stessa Azienda (richieste, comunicazioni, note sindacali), infatti tali documenti devono essere protocollati come provenienti dall'esterno.

Capitolo IV - Organizzazione e gestione del flusso documentale

4.1 Ricezione dei documenti informatici

Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale (meyer@postacert.toscana.it), pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

Il personale dell'Ufficio Protocollo controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale e, previa verifica della bontà e dell'integrità del messaggio, procede alla registrazione di protocollo.

Nel caso in cui il messaggio pervenuto sia illeggibile o incompleto, l'UP deve segnalare la circostanza al mittente, indicando che lo stesso non verrà sottoposto a protocollazione.

I documenti informatici in arrivo possono essere dotati di firma digitale, di firma elettronica o non firmati.

In particolare, la firma digitale utilizzata per inviare e ricevere documenti da e per l'AOU Meyer e per

sottoscrivere documenti o qualsiasi altro file digitale con valenza giuridico-probatoria costituisce l'unico strumento che soddisfa i requisiti di sicurezza dell'identificabilità del sottoscrittore, nonché dell'integrità ed immutabilità del documento. In particolare, a norma dell'art. 1 c.1, lett. N) del Testo Unico, e dell'art. 1, comma 1, lettera S del CAD, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata consente al firmatario - tramite la chiave privata - e al destinatario - tramite la chiave pubblica - rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici. Inoltre, la certificazione di una chiave pubblica (art. 27 CAD) da parte di una struttura di certificazione garantisce la corrispondenza della chiave con il soggetto che la espone.

Ai sensi dell'art. 21 CAD il documento informatico dotato di firma digitale - avente un certificato valido - si deve reputare equivalente ad un documento cartaceo dotato di firma autografa, in quanto a mente dell'art. 2702 c.c. fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni di chi lo ha sottoscritto.

Invero, il documento dotato di firma elettronica, o "firma digitale debole", soddisfa il requisito della forma scritta e "*sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio*" (art. 21, CAD).

La firma elettronica assicura solo la provenienza del documento e non l'integrità del contenuto e pertanto la valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto sarà valutabile dal responsabile del procedimento amministrativo.

4.2 Modalità di arrivo dei documenti cartacei

I documenti analogici che pervengono quotidianamente a mezzo posta sono sottoposti dal personale addetto ad una preliminare verifica in merito all'indirizzo ed al destinatario sugli stessi apposti.

I documenti ricevuti via telegramma od eventualmente via telefax, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, sono trattati come un documento cartaceo.

La busta si allega di norma al documento per la parte relativa ai timbri postali qualora sia necessario attestare la data del documento.

Dopo aver accuratamente separato i documenti esclusi dalla registrazione del protocollo di cui all' art. 53, comma 5, del Testo Unico (gazzette ufficiali, bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, materiali statistici, atti preparatori interni, giornali, riviste, le newsletter, libri, materiali pubblicitari, inviti, etc.) il personale dell'UP sollecitamente provvede alla registrazione, segnatura e classificazione dei documenti, inserendo la voce di livello più alto (titolo).

I documenti vengono scannerizzati, con acquisizione del relativo file nel sistema, ed assegnati alla UO di competenza, individuata in base al modello delle competenze, così come definito nell'Organigramma aziendale (Allegato 4) pubblicato sul sito istituzionale dell'Azienda sezione "amministrazione trasparente" – organizzazione/articolazione degli uffici all'indirizzo:

<http://www.meyer.it/attachments/article/228/Organigramma%20aziendale%20ad%20aprile%202018.pdf>;

4.3 Errata ricezione di documenti analogici

Qualora all'UP pervengano erroneamente documenti indirizzati ad altri Enti le buste o i contenitori vanno restituiti. Nel caso in cui la busta venga aperta per errore ed il documento sia protocollato in entrata, il personale dell'UP dovrà inserire nel campo oggetto una nota del tipo "documento pervenuto per errore" ed inviare il documento, con protocollo in uscita, alla AOO destinataria apponendo sulla busta la dicitura "Pervenuta ed aperta per errore".

4.4 Errata ricezione di documenti digitali

Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta istituzionale dell'AOU Meyer o in una casella di posta elettronica ordinaria messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente, con protocollo in uscita, con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa Azienda".

4.5 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici e cartacei

Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di posta elettronica certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata dell'Azienda.

Il personale addetto al protocollo non è tenuto a rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a protocollazione.

4.6 Diritto di accesso e tutela dei dati personali

I procedimenti amministrativi sono ispirati al rispetto delle norme in materia di diritto di accesso e di protezione dei dati personali e sensibili di cui al Codice in materia di protezione dei dati personali.

L'AOU Meyer - quale Amministrazione a cui sono riconducibili i dati di protocollo e quelli personali, comuni, sensibili e/o giudiziari - contenuti nella documentazione amministrativa di propria competenza, dà attuazione alle disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali. Il personale dell'Azienda è tenuto altresì all'osservanza del segreto d'ufficio, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento, a non trarre benefici personali o a nuocere a terzi e all'immagine dell'AOU Meyer dalla conoscenza di particolari circostanze desumibili dai documenti.

Qualora la corrispondenza riservata personale venga recapitata per errore ad un diverso Ufficio, a tutela dei dati personali e /o sensibili eventualmente contenuti, va restituito integro (non vanno aperte le buste o i contenitori) nella stessa giornata, all'UP.

Nell'ambito dell'utilizzo degli applicativi Protocollo WEB e Pratiche WEB, l'accesso ai protocolli ed agli atti aziendali coperti da privacy è consentito ai soli operatori interessati per la gestione delle pratiche stesse.

Capitolo V - Regole di assegnazione e smistamento dei documenti

5.1 Regole generali

Generalmente, con l'assegnazione si procede all'individuazione dell'UO competente e destinatario del documento, e quindi al conferimento della responsabilità del procedimento amministrativo, mentre l'attività di smistamento consiste nell'inviare il documento protocollato ed assegnato all'UO medesima.

L'assegnazione è effettuata per competenza, e può essere estesa per conoscenza a tutti i soggetti ritenuti interessati, al fine di consentire la massima condivisione delle informazioni.

All'atto dell'assegnazione il Responsabile dell'UO di competenza provvede alla presa in carico del documento ed, in applicazione delle disposizioni organizzative in atto, all'eventuale sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria, provvedendo alla lavorazione o all'archiviazione del documento. La U.O. di competenza provvede alla corretta classificazione del documento.

Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i passaggi ed eventuali modifiche, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

5.2 La procedura di registrazione di protocollo

Su ogni documento ricevuto dall' AOU Meyer è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene ai sensi dell'art. 53 del Testo Unico, i seguenti dati obbligatori in forma non modificabile:

- a) il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) la data e il numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo e avviene attraverso l'apposizione su di esso di un "segno" grafico (realizzato con una etichetta autoadesiva corredata di codice a barre ovvero mediante stampigliatura sul documento scansionato) sul quale vengono riportate le seguenti informazioni relative alla registrazione di protocollo:

- ⇒ codice identificativo o nome per esteso dell'AOU Meyer,
- ⇒ data e numero di protocollo del documento.

L'operazione di segnatura dei documenti ricevuti in formato cartaceo viene effettuata dall'UP successivamente all'acquisizione del documento in formato immagine.

La segnatura di protocollo deve essere effettuata sulla prima pagina del documento.

I documenti pervenuti alla casella di posta elettronica istituzionale, una volta registrati, sono sottoposti a segnatura automaticamente dal sistema di protocollo informatico.

L'UP provvede, contestualmente alla segnatura dei documenti ricevuti, a classificare il documento secondo il titolario allegato (Allegato 2) nelle modalità descritte, inserendo la voce di livello più alto (titolo), mentre l'attribuzione delle voci di dettaglio (classi) è demandata al personale della UO di competenza.

5.3 Organizzazione delle attività di assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale

I documenti ricevuti dall'UP via PEC, - al termine delle operazioni di registrazione - sono assegnati e smistati all'UO competente per materia attraverso canali telematici interni, segnatura di protocollo e memorizzazione su supporti informatici in forma non modificabile.

Il personale assegnato all'UO può visualizzare i documenti attraverso l'utilizzo del sistema protocollo WEB, in base alle abilitazioni in proprio possesso, e quindi prendere visione del contenuto del documento. Il Responsabile dell'UO ha la possibilità di archiviare e/ sub assegnare le pratiche al personale del proprio Ufficio, nonché di procedere, in caso di errore dell'assegnazione, alla riassegnazione del documento con tracciabilità delle operazioni.

5.4 Organizzazione delle attività di assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo

Per l'assegnazione e lo smistamento dei documenti ricevuti in forma cartacea, la procedura sarà la seguente:

- a) Dopo l'assegnazione, il personale smista la corrispondenza apponendo sulla prima pagina del documento la denominazione dell'UO competente per materia;
- b) tutti i documenti ricevuti in formato cartaceo sono sottoposti a scansione dall'UP ad eccezione di quelli pervenuti in formati diversi dall'A4 e fatte salve disposizioni diverse formalizzate allo stesso UP dalle UO competenti. Il formato da usare ai fini della conservazione è il pdf;
- c) l'originale cartaceo del documento sottoposto a scansione viene consegnato all'UO di competenza;
- d) in caso di planimetrie o volumi non separabili si potrà comunque procedere a digitalizzare con lo scanner il frontespizio e porre l'annotazione con l'indicazione degli allegati.

5.5 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione errata, il documento potrà essere riassegnato dal Responsabile della U.O. ritenuta assegnataria; il documento potrà in alternativa essere restituito all'UP utilizzando le specifiche funzioni del sistema, segnalando l'ufficio ritenuto competente.

Il personale dell'Ufficio Protocollo - considerata l'annotazione - provvederà a riassegnare lo stesso documento individuando l'Ufficio competente in base agli atti organizzativi adottati dall' AOU Meyer.

5.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo

I dati obbligatori relativi alla registrazione di protocollo non sono modificabili. La necessità di eventuali modifiche, comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo.

Solo il personale dell'UP è autorizzato ad annullare, ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo. L'annullamento di una registrazione di protocollo generale deve essere richiesto con specifica nota e-mail, adeguatamente motivata, indirizzata al dirigente dell'UP e da questi autorizzato.

Ai sensi degli artt. 54 e 61 del "Testo Unico", i dati annullati e/o modificati rimangono memorizzati nella procedura del protocollo informatico unitamente alle informazioni relative all'ora, alla data, al nominativo dell'operatore che effettua l'operazione.

Capitolo VI - Organizzazione e gestione della corrispondenza in uscita

6.1 Regole generali

Per documenti in uscita s'intendono quelli prodotti dagli uffici nell'esercizio delle proprie funzioni, aventi rilevanza giuridico-probatoria e destinati a essere trasmessi a soggetti terzi o ad altre amministrazioni.

Ai fini di una maggiore efficienza gestionale AOU Meyer utilizza le tecnologie quali PEC e firma elettronica e digitale.

Per la spedizione dei documenti informatici, l'AOU Meyer si avvale della casella di posta elettronica certificata istituzionale meyer@postacert.toscana.it.

I documenti in partenza verso destinatari esterni all'AOU Meyer sono classificati secondo il titolare di classificazione, ed allegati in formato pdf ai dati di registrazione di protocollo e protocollati con il sistema

protocollo WEB dal personale dell'UO addetto alla protocollazione in partenza.

Al momento della protocollazione vanno inserite nel sistema tutte quelle informazioni ritenute necessarie per favorire una agevole ricerca degli atti in uscita, nonché un eventuale successivo monitoraggio delle pratiche stesse.

I documenti informatici sono trasmessi esclusivamente per posta elettronica certificata. Solo la trasmissione dalla casella di pec istituzionale ad una casella pec del destinatario costituisce evidenza giuridico-probatoria dell'invio e della consegna del messaggio (art.47 CAD).

Al fine di garantire la riservatezza dei dati sensibili o giudiziari di cui all'articolo 4, comma 1, lettere ti) ed e), del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, l'art. 46 del CAD dispone che “i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni per via telematica possono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o da regolamento e indispensabili per il perseguimento delle finalità per le quali sono acquisite.”

Le ricevute digitali del sistema di posta certificata utilizzata per lo scambio dei documenti digitali, sono conservate all'interno del relativo fascicolo.

Nei casi in cui il destinatario sia sprovvisto di un indirizzo di posta elettronica certificata, il documento può essere prodotto in formato analogico (sebbene debba essere sempre sottoposto a scansione in fase di protocollazione). I mezzi di recapito della corrispondenza, in quest'ultimo caso, sono:

il servizio di posta ordinaria o posta raccomandata,

telegramma,

consegna diretta al destinatario.

L'originale del documento trasmesso deve essere conservato dal soggetto che lo ha formato, e che deve provvedere ad inserirlo nel fascicolo relativo al procedimento o affare cui si riferisce e/o ad archivarlo.

Capitolo VII - Trattamento delle varie tipologie di corrispondenza

7.1 Corrispondenza riservata

Le modalità di gestione della corrispondenza riservata, di quella che, in relazione al contenuto o all'identità del mittente, appare di particolare rilievo per l'Azienda, sono disciplinate come di seguito indicato.

Per i procedimenti amministrativi di seguito indicati, per i quali è prevista una funzionalità del sistema che prevede l'inoltro della corrispondenza esclusivamente ai soggetti interessati della U.O. di competenza, si rende necessaria la riservatezza delle informazioni:

- ⇒ atti dei procedimenti amministrativi in relazione ai quali sussistano particolari esigenze di protezione della riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese ed associazioni e dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- ⇒ atti contenenti informazioni classificate, o coperte da segreto di Stato;
- ⇒ documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- ⇒ documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- ⇒ le tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241;
- ⇒ documento che contenga dati sensibili, giudiziari o personali, come definiti dal Codice in materia di

protezione dei dati personali.

7.2 Documenti indirizzati nominalmente al personale dell' AOU Meyer

La posta indirizzata nominalmente al personale dell'AOU Meyer è di norma aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura “personale” - “riservata personale” o espressione equivalente o si tratti di corrispondenza indirizzata al personale sanitario contenente dati sensibili.

In questo caso la corrispondenza viene consegnata in busta chiusa al destinatario, che se reputa che i documenti acquisiti debbano essere, comunque, protocollati provvede a trasmetterli all'UP.

7.3 Corrispondenza soggetta a registrazioni particolari

Documentazione di gare d'appalto o selezioni

La corrispondenza relativa a bandi di gara è registrata e successivamente consegnata chiusa alla Struttura competente. Analogamente, la corrispondenza relativa a procedure concorsuali e selettive per l'acquisizione di personale è registrata e successivamente consegnata chiusa all'Ufficio competente.

Tale tipologia di corrispondenza consegnata a mano direttamente dall'interessato o da persona da questi delegata, viene protocollata al momento della presentazione, dando ricevuta dell'avvenuta consegna con gli estremi della segnatura di protocollo.

○ Documenti anonimi o non firmati

I documenti anonimi sono di norma sottoposti alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura e nel campo «mittente» viene apposta la dicitura “anonimo”.

Analogamente si registrano al protocollo i documenti privi della firma del mittente, per essi nel campo «mittente» viene apposta la dicitura “documento non sottoscritto”.

Tali documenti vanno assegnati all'UO competente per materia.

○ Documenti con più destinatari

Le disposizioni generali, ordini di servizio e tutte le altre comunicazioni interne che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale; i destinatari, se in numero consistente, sono contenuti in appositi elenchi allegati al documento.

Le stesse disposizioni si applicano per i documenti in partenza con più destinatari.

○ Protocolli urgenti

Il dirigente dell'UP può disporre la protocollazione immediata di documenti in entrata urgenti, nel caso in cui il carattere d'urgenza emerga dal contenuto del documento stesso.

○ Integrazioni documentarie

In caso di acquisizione all'Ufficio Protocollo di integrazioni documentarie il personale addetto non è tenuto a verificare la completezza sostanziale della documentazione pervenuta.

○ Posta elettronica convenzionale

Di norma il destinatario della posta elettronica convenzionale reputerà quali e-mail protocollare, con riferimento alla rilevanza che assumono le medesime per la gestione delle pratiche seguite.

Il sistema di posta elettronica non certificata non consente la certa identificazione del mittente, pertanto questa tipologia di corrispondenza è trattata come di seguito:

- in caso di acquisizione di un documento fornito di firma digitale, l'atto viene valutato alla stregua di un documento elettronico;
- in caso di acquisizione di un documento scansionato e dotato di firma autografa, quest'ultimo è trattato come un documento pervenuto via fax, fermo restando l'onere in capo al RPA della verifica della sicura provenienza del documento; in caso, poi, di mittente non verificabile, il RPA valuta discrezionalmente l'opportunità di utilizzare o meno il documento così pervenuto;
- in caso di acquisizione di una e-mail contenente un testo non sottoscritto, quest'ultima sarà considerata come missiva anonima.

Cap. VIII - Registro di emergenza

8.1 Indicazioni operative

Nel caso di interruzioni del funzionamento del sistema protocollo WEB per cause tecniche accidentali o programmate, ai sensi dell'art. 63 del Testo Unico, le registrazioni di protocollo vengono effettuate su un registro di emergenza.

In particolare, il dirigente dell'UP autorizza la predisposizione del registro di emergenza in forma cartacea oppure in forma digitale, ed al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico tutte le registrazioni effettuate vengono recepite dal sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema informatico di protocollo.

Qualora l'interruzione del funzionamento del sistema protocollo WEB si prolunghi per più di ventiquattro ore, il dirigente dell'UP, ai sensi della normativa vigente, autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana; in tali casi sul registro di emergenza, oltre alle informazioni di cui sopra, vengono riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Quando viene ripristinata la piena funzionalità del sistema, l'UP provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.

Capitolo IX - Sicurezza

9.1 Piano per la sicurezza informatica

Ai sensi della vigente normativa, il piano per la sicurezza informatica garantisce che i documenti e le informazioni in possesso dell'amministrazione siano disponibili, integri e riservati, e che i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano conservati, mediante l'adozione di adeguate misure di sicurezza, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita anche fortuita, nonché di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito.

Ai sensi delle Regole Tecniche per il protocollo informatico, il servizio competente per la gestione dei sistemi informativi (ESTAR) garantirà pieno supporto al responsabile della gestione documentale per la

predisposizione del Piano per la sicurezza informatica, al quale si rinvia con successivo atto, relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del Codice in materia di protezione dei dati personali.

9.2 Abilitazione per l'accesso all'uso del sistema protocollo WEB

La sicurezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti allegati è garantita da un sistema di autenticazione centralizzato attraverso l'uso della carta operatore e/o in casi particolari del profilo utente e della password.

L'accesso al sistema avviene di norma a seguito di un processo di autenticazione effettuato mediante l'uso della carta operatore.

L'username viene attribuito a ciascun utente per accedere al sistema e per poter risalire alle operazioni compiute da ciascun utente.

Gli utenti interni accedono al sistema in base ai profili ed alle autorizzazioni stabilite dal Responsabile del Servizio protocollo.

Il sistema informatico indica tutte le operazioni eseguite dagli utenti registrando data, ora e funzione eseguita.

Capitolo X - Sistema di classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti

10.1 Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordine logico, in relazione alle funzioni e alle competenze dell'AOU Meyer ed è sancita dall'art. 30, comma 4 del Codice dei beni culturali.

La classificazione dei documenti ricevuti e prodotti dall' AOU Meyer si avvale del Piano di classificazione o Titolare, facente parte del piano di conservazione dell'archivio (cfr. Allegato 2)

Mediante la classificazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe), il riferimento al fascicolo.

Le operazioni di classificazione vengono svolte in momenti diversi. Per i documenti in entrata il personale dell'UP classifica il documento inserendo il titolo, ovvero il livello più alto del titolare, mentre le classi, ovvero le singole voci di dettaglio all'interno del singolo titolo, sono attribuite correttamente dal personale della UO assegnataria del documento.

Per i documenti in partenza le operazioni di classificazione sono svolte dal personale della UOP competente.

Il titolare è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze dell'AOU Meyer, soggette a modifiche in forza delle leggi e dei regolamenti. Deve comunque essere garantita la storicizzazione delle variazioni del titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare vigente al momento della produzione degli stessi.

L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente al vertice dell'amministrazione, su proposta dell'Ufficio protocollo.

Il titolare non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

10.2 Fascicolazione dei documenti

Ogni documento, dopo la classificazione, viene inserito a cura dell'UO nel fascicolo di riferimento. Ai sensi dell'art. 52 del Testo Unico il sistema di protocollo informatico fornisce – tra l'altro – anche *”le informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto e i documenti dalla stessa formati nell'adozione del provvedimento finale”*.

Pertanto, il fascicolo informatico è lo strumento che consente l'accorpamento dei documenti all'interno del sistema di protocollo informatico in base all'affare o al procedimento, essi sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione.

I fascicoli possono essere:

- Fascicoli cartacei: laddove tutta la documentazione originale della pratica è prodotta in formato cartaceo;
- Fascicoli informatici: laddove tutta la documentazione originale della pratica è prodotta in formato elettronico;
- Fascicoli ibridi: nel caso in cui la documentazione riguardante la pratica sia stata formata da documenti prodotti, in originale, sia in formato cartaceo che in formato elettronico.

In questi casi vengono prodotti due fascicoli distinti:

- un fascicolo cartaceo nel quale viene raccolta la documentazione cartacea
- un fascicolo informatico, archiviato nel sistema di gestione documentale, nel quale sono raccolti tutti i documenti prodotti in formato elettronico e i riferimenti di protocollo dei documenti prodotti in formato cartaceo.

I due fascicoli sono collegati tra loro e i riferimenti al fascicolo collegato sono riportati sia nella copertina del fascicolo cartaceo che nei dati di identificazione del fascicolo informatico.

I fascicoli devono essere conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito o nel sistema di conservazione, presso gli uffici cui sono state assegnate le pratiche.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

10.3 Archiviazione dei documenti

Ai fini di un corretto esercizio dell'azione amministrativa, i fascicoli prodotti dagli uffici dell'Azienda sono raccolti in archivi che possono essere distinti in:

1. **archivio corrente**, la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di trattazione;
2. **archivio di deposito**, la parte di documentazione di affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso.

Per i documenti e i fascicoli informatici l'archiviazione corrente si identifica con l'archiviazione all'interno del sistema di gestione documentale.

Tutti i documenti elettronici pervenuti all'Azienda sono acquisiti all'interno del sistema Protocollo WEB contestualmente alla loro protocollazione.

Fino alla completa adozione di una gestione documentale in forma elettronica sia per i documenti in

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

ingresso che per quelli in uscita, l'archiviazione dei documenti cartacei avverrà secondo le indicazioni fornite con il presente Manuale.

L'Azienda definisce un piano di conservazione dei documenti (c.d. massimario di scarto (Allegato 5), redatto per estratto, sulla scorta del prontuario di scarto delle Aziende Sanitarie pubblicato sul sito Direzione Generale Archivi all'indirizzo <http://www.archivi.beniculturali.it/index.php/cosa-facciamo/progetti-di-tutela/progetti-conclusi/item/560-schola-salernitana> che stabilisce i tempi di conservazione dei fascicoli e di ciascuna serie documentaria nella loro gestione corrente e di deposito.

Il piano di conservazione individua, per ogni tipologia documentaria, la documentazione destinata alla conservazione permanente, e quella da proporre per lo scarto.

Il Responsabile del Servizio competente (RPA) cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito presso il magazzino della ditta affidataria del servizio di archiviazione, individuata tramite gara ad evidenza pubblica espletata dall'Ente regionale deputato ai servizi tecnico amministrativi delle Aziende Sanitarie (ESTAR).

Si rinvia a specifico manuale l'organizzazione del sistema di conservazione dei documenti informatici.

ALLEGATI

- Allegato 1 a): Manuale operativo Protocollo WEB
- Allegato 1 b): Gestione Tabelle Protocollo
- Allegato 2: Sistema di Classificazione (Titolario)
- Allegato 3 a): Manuale Pratiche WEB – Redazione atti
- Allegato 3 b): Manuale Pratiche WEB – Fasi successive
- Allegato 4: Organigramma aziendale
- Allegato 5: Prontuario di scarto

Nome del Progetto: **Protocollo Web**

Coordinatore: **Project**

Titolo del documento: **Manuale operativo**

Autori: **Project S.r.l.**

INDICE

SOMMARIO	4
ACCESSO AL PROGRAMMA.....	4
ACCESSO AI PROTOCOLLI.....	4
LOGIN	4
MENU' PRINCIPALE	5
INSERIMENTO	6
MODIFICA	10
RIFERIMENTI.....	14
ANNULLA	16
SMISTA	18
POSTA.....	19
GESTIONE NOTE	20
GESTIONE RIFERIMENTI	21
RICERCA	22
PROTOCOLLI TROVATI	26
RICERCA ASSEGNAZIONI	27

INDICE DELLE FIGURE

Figura 1: Login a Protocollo.....	4
Figura 2: Menù Protocollo.....	5
Figura 3: Inserimento	6
Figura 4: Modifica.....	10
Figura 5: Riferimenti.....	14
Figura 6: Altri Corrispondenti.....	14
Figura 7: Posta.....	15
Figura 8: Annulla.....	16
Figura 9: Nota.....	17
Figura 10: Smista.....	18
Figura 11: Smista Posta.....	19
Figura 12: Gestione Note.....	20
Figura 13: Gestione Riferimenti.....	21
Figura 14: Ricerca.....	24
Figura 15: Protocolli Trovati.....	26
Figura 16: Ricerca Assegnazioni.....	27

PROTOCOLLO Web

SOMMARIO

Accesso al programma

Ad ogni utente è legato un profilo che lo abilita all'uso di alcune funzioni.

Accesso ai protocolli

Ogni profilo utente definisce l'appartenenza dello stesso ad una struttura dell'organigramma.

Ogni protocollo è assegnato ad uno o più assegnatari dell'organigramma pertanto in modo gerarchico si determina se il profilo dell'utente può avere accesso al protocollo.

LOGIN

La funzione controlla se l'utente è o meno abilitato all'uso della procedura ed il suo profilo.

Finestra

Utente nome dell'utente nella procedura.

Password dell'utente (diverso se maiuscolo o minuscolo).

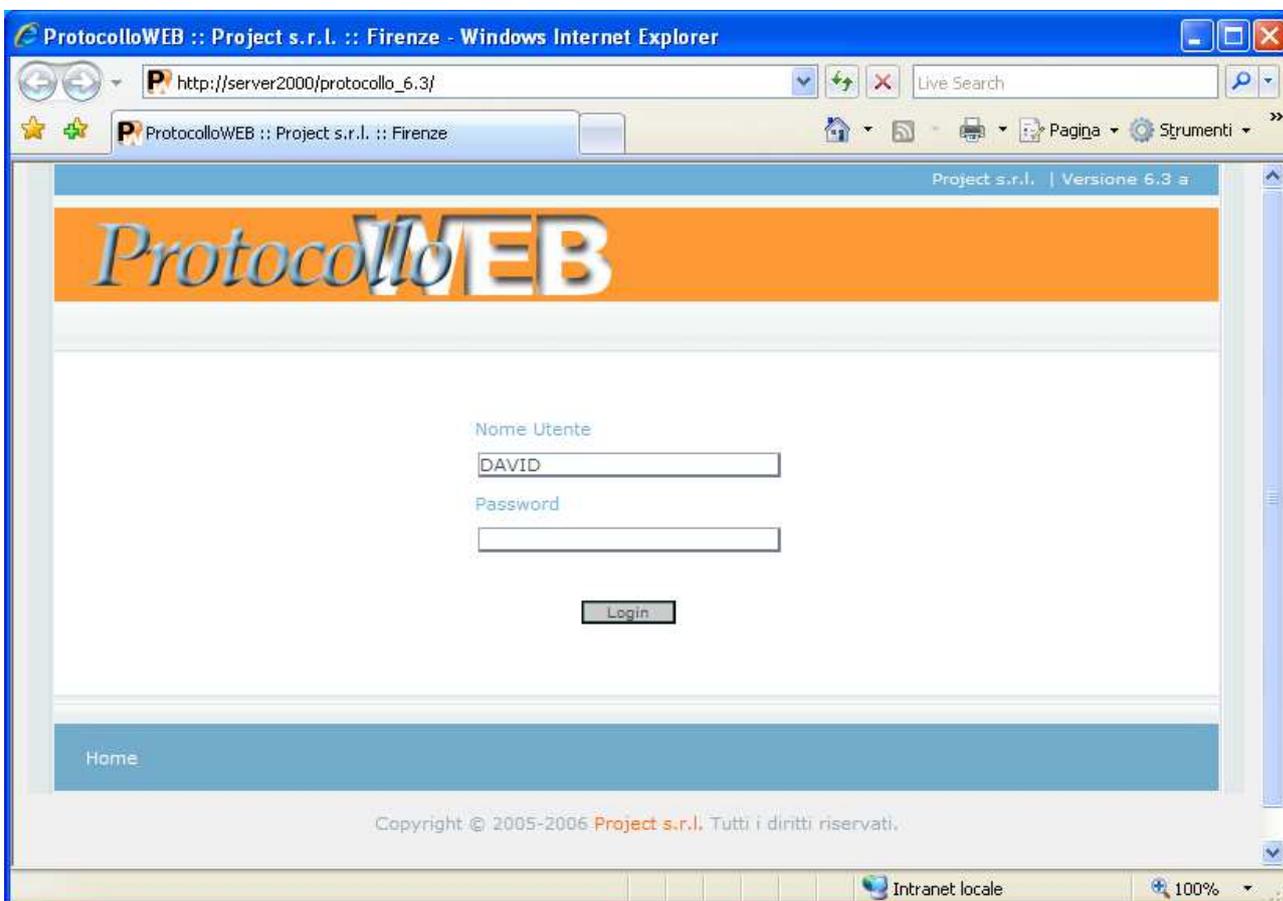


Figura 1: Login a Protocollo.

INSERIMENTO

La finestra d'inserimento permette di protocollare ed acquisire nuovi documenti e/o immagini.

The screenshot shows the 'Protocollo WEB' software interface. At the top, the title bar reads 'Project s.r.l. | Versione 6.3 a'. The main header features the 'Protocollo WEB' logo and the user name 'Utente: DAVID'. Below the header, there are navigation icons and the page title 'Inserimento Protocollo'. A checkbox labeled 'Mantieni Informazioni' is checked. The main form is divided into several sections: 'Protocollo' with fields for 'Numero', 'Data', and radio buttons for 'Entrata', 'Uscita', and 'Interno'; 'Corrispondente' with a dropdown menu; 'Oggetto' with a text field; 'Assegnazioni' with a dropdown menu and a list area; 'Documento' with fields for 'Tipo Doc.', 'Mezzo Corr.', 'Titolario', 'Numero Doc.', 'Data Doc.', and 'Data Sped.'; 'Altri Corrispondenti' with a dropdown menu; 'Riferimenti' with fields for 'Anno' and 'Numero'; 'Note' with radio buttons for 'Personale', 'Pubblica solo lettura', and 'Pubblica lettura e scrittura'; and 'Posta' with checkboxes for 'Allega il collegamento al Protocollo' and 'Allega documenti', a 'Registra' dropdown, 'Indirizzo', 'Oggetto', and 'Messaggio' text fields, and a checkbox for 'Invio Posta Automatico'. The interface is clean and functional, designed for data entry.

Figura 3: Inserimento

Barra strumenti e menù

Nuovo	Permette di inserire un nuovo protocollo.
Protocolla	Assegna numero di protocollo al documento.
Immagini	Attiva la funzione per la gestione delle immagini.

Glossari

L'uso dei glossari serve per standardizzare l'oggetto e il corrispondente al fine di una più semplice ricerca.

Corrispondenti	Attiva la finestra contenente un glossario di corrispondenti.
Salva Corrispondente	Permette di memorizzare il corrispondente selezionato nella finestra.
Oggetti	Attiva la finestra contenente un glossario di oggetti.
Salva Oggetto	Permette di memorizzare l'oggetto selezionato nella finestra.

Assegnazioni

Originale del Documento

Se selezionato determina in fase di inserimento di un nuovo assegnatario il detentore dell'originale.

Invia Messaggi di Posta

Se selezionato aggiunge alla lista dei messaggi il/i destinatario/i definiti al nuovo assegnatario.

Opzioni

Invia Posta Automatico

Se selezionato l'opzione invia i messaggi di posta presenti nella lista dopo aver eseguito la funzione protocollo.

Mantieni informazioni

Se selezionato quando attivata la funzione nuovo lascia le informazioni del protocollo precedente.

Intestazione della Finestra.

All'apertura riporta la dizione "Inserimento nuovo Protocollo", dopo la protocollazione il Numero di Protocollo assegnato.

Il tipo del protocollo può essere determinato dall'omonimo tasto che prevede: **Entrata/Uscita/Interno**.

La data ed il numero del protocollo sono forniti dal sistema.

Corrispondente La casella permette di scrivere un corrispondente ed eventualmente memorizzarlo nel glossario con l'apposito tasto, nel caso in cui si voglia acquisire un mittente del glossario è sufficiente visualizzare la lista e selezionarlo.

Oggetto La casella permette di scrivere un oggetto ed eventualmente memorizzarlo nel glossario con l'apposito tasto, nel caso in cui si voglia acquisire un oggetto del glossario è sufficiente visualizzare la lista e selezionarlo.

Assegnazioni La lista comprende gli assegnatari del protocollo.

Originale del Documento Se selezionato determina in fase di inserimento di un nuovo assegnatario il detentore dell'originale.

Invia Messaggi di Posta Se selezionato aggiunge alla lista dei messaggi il/i destinatario/i definiti al nuovo assegnatario.

Nella casella è possibile selezionare le assegnazioni del documento.

Inserisci Inserisce l'assegnazione selezionata.

Modifica Modifica l'assegnazione selezionata nella lista con quella selezionata nell'elenco.

Elimina Cancella le assegnazioni selezionate nella lista.

Crea Messaggi di Posta Crea nuovi messaggi di posta per gli assegnatari selezionati nella lista.

Il flag su originale del documento consente di stabilire l'assegnatario che ha il possesso dell'originale.

Il flag su invia posta consente l'invio del protocollo tramite e-mail all'indirizzo dell'assegnatario selezionato.

La lista è composta dai vari assegnatari del documento con il relativo codice specificando chi è in possesso dell'originale e chi ha messaggi di posta.

La scorrimento del controllo a tendina può avvenire utilizzando il mouse e le frecce direzionali o digitando la prima o le prime lettere dell'assegnatario desiderato. La selezione dell'assegnatario può essere fatta col doppio click o con i cursori ed il tab.

Documento

Questo riquadro della finestra consente di inserire le generalità del documento.

In questo riquadro della finestra l'utente può inserire il numero del documento la data del documento, la data di spedizione, la data di ricevimento, l'importo e il numero di raccomandata tenendo conto che il programma controlla la congruità delle date facendo sì che, per esempio, la data di ricevimento sia sempre maggiore di quella di spedizione.

Le informazioni attribuibili al protocollo sono selezionabili nelle caselle a tendina che sono state compilate utilizzando le tabelle in gestione all'amministratore.

La scorrimento della lista può avvenire utilizzando il mouse e le frecce direzionali o digitando la prima o le prime lettere dell'informazione desiderata. La selezione dell'informazione può essere fatta col doppio click o con i cursori ed il tab.

Note Questo riquadro della finestra note consente l'inserimento di messaggi allegati al documento.

Inserisci Inserisce la nota.

Modifica Modifica la nota selezionata.

Elimina Cancella le note selezionate.

Nella lista è evidenziata la nota, il tipo della stessa, l'autore e la data.

Nella casella è possibile selezionare le tre tipologie di note:

Personale La nota è leggibile e modificabile dall'autore.

Pubblica solo lettura La nota è leggibile da tutti ma non modificabile.

Pubblica lettura e scrittura La nota è leggibile e modificabile da tutti.

Col doppio click su un elemento significativo della lista viene riportata nella casella la nota.

Si può ordinare in modo crescente o decrescente con un click sull'intestazione della colonna desiderata.

Riferimenti Questo riquadro della finestra riferimenti consente il collegamento del documento ad altri documenti

Inserisci Permette di inserire un nuovo collegamento.

Elimina Elimina il riferimento selezionato.

Visualizza Visualizza il protocollo collegato.

Per creare un collegamento occorre digitare l'anno e il numero del protocollo a cui si riferisce e utilizzare la funzione inserisci. Ogni protocollo collegato può essere a sua volta collegato ad altri, formando così una lista interamente visibile dalla quale selezionando ed utilizzando il tasto **visualizza** è possibile vedere il protocollo. Per mostrare i riferimenti ai protocolli collegati fare un click su + a sinistra del numero del documento.

I collegamenti sono tutti biunivoci: una volta collegato un documento ad un altro, anche aprendo quest'ultimo viene visualizzato il riferimento.

Altri corrispondenti	Questo riquadro della finestra permette di inserire eventuali ulteriori corrispondenti del protocollo.
Inserisci	Inserisce il corrispondente selezionato nella lista.
Modifica nell'elenco.	Modifica l'assegnazione selezionata nella lista con quella selezionata nell'elenco.
Elimina	Cancella il corrispondente selezionato.
Corrispondenti	Attiva la finestra contenente il glossario di corrispondenti.
Registra	Permette di memorizzare il corrispondente nel glossario.
Posta	Questo riquadro della finestra posta consente la spedizione via e-mail di un messaggio legato al protocollo.
Inserisci	Inserisce il messaggio di posta nella lista.
Elimina	Cancella il messaggio di posta selezionato.
Invia	Invia i messaggi di posta della lista.
Rubrica	Consente di selezionare gli indirizzi di posta.
Crea messaggio di default	Quando si vuole preparare manualmente una email conviene iniziare da questo comando. Prepara automaticamente oggetto e testo che restano comunque modificabili e personalizzabili
Allega il collegamento	Inserisce nel messaggio di posta un collegamento al protocollo.
Allega documenti	Inserisce nel messaggio di posta una copia delle pagine del documento.
Indirizzo	Indirizzo della casella di posta elettronica.
Oggetto	Oggetto del messaggio di posta.
Messaggio	Nella casella si può scrivere il testo del messaggio.

Nella lista sottostante viene visualizzato l'indirizzo, l'oggetto, il messaggio, il collegamento del protocollo, le immagini, ed eventuali registrazioni. Col doppio click le impostazioni del messaggio selezionato nella lista vengono riportate nei controlli della finestra.

MODIFICA

La finestra modifica permette di aprire un documento già protocollato e di modificarlo.

Project s.r.l. | Versione 6.3 a

Protocollo WEB Utente: DAVID

Protocollo Numero Data Entrata Uscita Interno

Corrispondente

Oggetto

Assegnazioni

Originale del Documento
 Invia Messaggio di Posta

Documento Tipo Doc. Numero Doc
Mezzo Corr. Data Doc.
Titolario

Altri Corrispondenti

Riferimenti
Anno Numero
 Anno Numero del
 Anno Numero del

Note Personale Pubblica solo lettura Pubblica lettura e scrittura

Posta Allega il collegamento al Protocollo Allega documenti In via Posta Automatico
Registra
Indirizzo
Oggetto
Messaggio

Informazioni

Figura 4: Modifica.

Barra strumenti e menù

Protocollo

- Modifica** Salva le modifiche apportate.
Immagini Attiva la funzione per la gestione delle immagini.

Glossari

L'uso dei glossari serve per standardizzare l'oggetto e il corrispondente al fine di una più semplice ricerca.

- Corrispondenti** Attiva la finestra contenente un glossario di corrispondenti.
Salva Corrispondente Permette di memorizzare il corrispondente selezionato nella finestra.
Oggetti Attiva la finestra contenente un glossario di oggetti.
Salva Oggetto Permette di memorizzare l'oggetto selezionato nella finestra.

Il numero e la data del protocollo non sono modificabili.

La tipologia del protocollo può essere determinata dall'omonimo tasto che prevede: **Entrata Uscita Interno**.

Corrispondente La casella permette di scrivere un corrispondente ed eventualmente memorizzarlo nel glossario con l'apposito tasto, nel caso in cui si voglia acquisire un mittente del glossario è sufficiente visualizzare la lista selezionarlo e trascinandolo nel riquadro.

Oggetto La casella permette di scrivere un oggetto ed eventualmente memorizzarlo nel glossario con l'apposito tasto, nel caso in cui si voglia acquisire un oggetto del glossario è sufficiente visualizzare la lista selezionarlo e trascinandolo nel riquadro.

Documento Questo riquadro della finestra consente di modificare le generalità del documento.
In questa finestra l'utente può modificare il numero del documento la data del documento, la data di spedizione, la data di ricevimento, l'importo e il numero di raccomandata tenendo conto che il programma controlla la congruità delle date facendo sì che, per esempio, la data di ricevimento sia sempre maggiore di quella di spedizione.
Le informazioni attribuibili al protocollo sono selezionabili nelle caselle a tendina che sono state compilate utilizzando le tabelle in gestione all'amministratore.
La scorrimento della lista può avvenire utilizzando il mouse e le frecce direzionali o digitando la prima o le prime lettere dell'informazione desiderata. La selezione dell'informazione può essere fatta col doppio click o con i cursori ed il tab.

Assegnazioni La lista comprende gli assegnatari del protocollo.

- Originale del Documento** Se selezionato determina in fase di inserimento di un nuovo assegnatario il detentore dell'originale.
Invia Messaggi di Posta Se selezionato aggiunge alla lista dei messaggi il/i destinatario/i definiti al nuovo assegnatario.

Nella casella è possibile selezionare le assegnazioni del documento.

- Inserisci** Inserisce l'assegnazione selezionata.
Modifica Modifica l'assegnazione selezionata nella lista con quella selezionata nell'elenco.

Elimina Cancella le assegnazioni selezionate nella lista.

Crea Messaggi di Posta Crea nuovi messaggi di posta per gli assegnatari selezionati nella lista.

Il flag su originale del documento consente di stabilire l'assegnatario che ha il possesso dell'originale.

Il flag su invia posta consente l'invio del protocollo tramite e-mail all'indirizzo dell'assegnatario selezionato.

La lista è composta dai vari assegnatari del documento con il relativo codice specificando chi è in possesso dell'originale e chi ha messaggi di posta.

La scorrimento del controllo a tendina può avvenire utilizzando il mouse e le frecce direzionali o digitando la prima o le prime lettere dell'assegnatario desiderato. La selezione dell'assegnatario può essere fatta col doppio click o con i cursori ed il tab.

Note Questo riquadro della finestra note consente l'inserimento di messaggi allegati al documento.

Inserisci Inserisce la nota.

Modifica Modifica la nota selezionata.

Elimina Cancella le note selezionate.

Nella lista è evidenziata la nota, il tipo della stessa, l'autore e la data.

Nella casella è possibile selezionare le tre tipologie di note:

Personale La nota è leggibile e modificabile dall'autore.

Pubblica solo lettura La nota è leggibile da tutti ma non modificabile.

Pubblica lettura e scrittura La nota è leggibile e modificabile da tutti.

Col doppio click su un elemento significativo della lista viene riportata nella casella la nota.

Si può ordinare in modo crescente o decrescente con un click sull'intestazione della colonna desiderata.

Riferimenti Questo riquadro della finestra riferimenti consente il collegamento del documento ad altri documenti

Inserisci Permette di inserire un nuovo collegamento.

Elimina Elimina il riferimento selezionato.

Visualizza Visualizza il protocollo collegato.

Per creare un collegamento occorre digitare l'anno e il numero del protocollo a cui si riferisce e utilizzare la funzione inserisci. Ogni protocollo collegato può essere a sua volta collegato ad altri, formando così una lista interamente visibile dalla quale selezionando ed utilizzando il tasto **visualizza** è possibile vedere il protocollo. Per mostrare i riferimenti ai protocolli collegati fare un click su + a sinistra del numero del documento.

I collegamenti sono tutti biunivoci: una volta collegato un documento ad un altro, anche aprendo quest'ultimo viene visualizzato il riferimento.

Altri corrispondenti Questo riquadro della finestra permette di inserire eventuali ulteriori corrispondenti del protocollo.

Inserisci Inserisce il corrispondente selezionato nella lista.

Modifica Modifica l'assegnazione selezionata nella lista con quella selezionata nell'elenco.

Elimina Cancella il corrispondente selezionato.

Corrispondenti Attiva la finestra contenente il glossario di corrispondenti.

Registra Permette di memorizzare il corrispondente nel glossario.

Posta	Questo riquadro della finestra posta consente la spedizione via e-mail di un messaggio legato al protocollo.
Inserisci	Inserisce il messaggio di posta nella lista.
Elimina	Cancella il messaggio di posta selezionato.
Invia	Invia i messaggi di posta della lista.
Rubrica	Consente di selezionare gli indirizzi di posta.
Allega il collegamento	Inserisce nel messaggio di posta un collegamento al protocollo.
Allega documenti	Inserisce nel messaggio di posta una copia delle pagine del documento.
Indirizzo	Indirizzo della casella di posta elettronica.
Oggetto	Oggetto del messaggio di posta.
Messaggio	Nella casella si può scrivere il testo del messaggio.

Nella lista sottostante viene visualizzato l'indirizzo, l'oggetto, il messaggio, il collegamento del protocollo, le immagini, ed eventuali registrazioni. Col doppio click le impostazioni del messaggio selezionato nella lista vengono riportate nei controlli della finestra.

Informazioni	Questo riquadro della finestra posta consente di conoscere l'utente di inserimento di modifica e la data.
---------------------	---

RIFERIMENTI

La finestra riferimenti consente di modificare il collegamento del documento ad altri documenti.

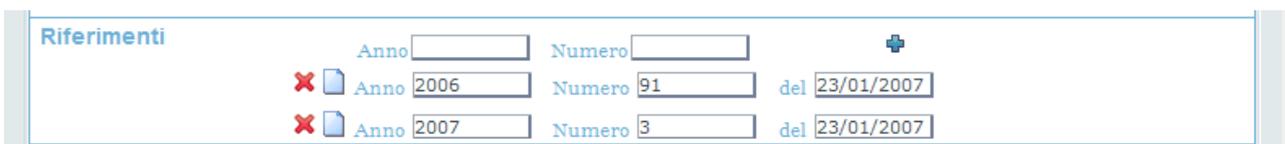


Figura 5: Riferimenti.

Riferimenti

Inserisci	Permette di inserire un nuovo collegamento.
Elimina	Elimina il riferimento selezionato.
Visualizza	Visualizza il protocollo collegato.

Finestra

Per creare un collegamento digitare l'anno e il numero del protocollo a cui si riferisce e utilizzare la funzione inserisci. Ogni protocollo collegato può essere a sua volta collegato ad altri, formando così una lista interamente visibile dalla quale selezionando ed utilizzando il tasto **visualizza** è possibile vedere il protocollo.

I collegamenti sono tutti biunivoci: una volta collegato un documento ad un altro, anche aprendo quest'ultimo viene visualizzato il riferimento.

ALTRI CORRISPONDENTI

La finestra permette di modificare eventuali ulteriori corrispondenti del protocollo.

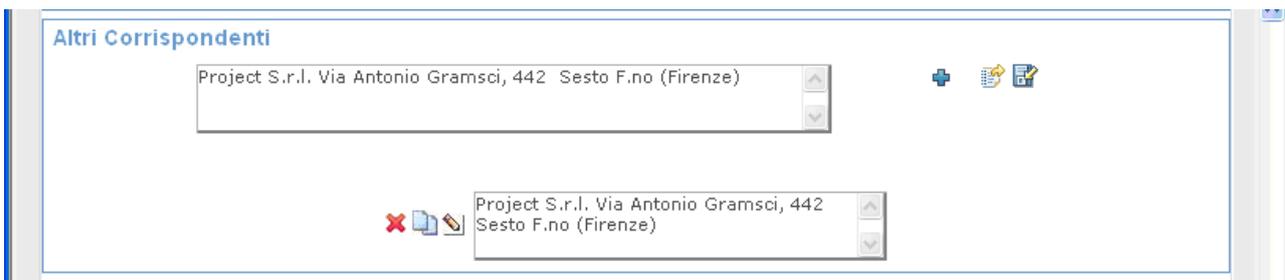


Figura 6: Altri Corrispondenti.

Altri corrispondenti

Inserisci	Inserisce il corrispondente selezionato nella lista.
Modifica	Modifica l'assegnazione selezionata nella lista con quella selezionata nell'elenco.
Elimina	Cancella il corrispondente selezionato.
Mostra	Attiva la finestra contenente il glossario di corrispondenti.
Salva	Permette di memorizzare il corrispondente nel glossario.

La finestra posta consente la spedizione via e-mail di un messaggio legato al protocollo.



Figura 7: Posta.

Posta

- Inserisci** Inserisce il messaggio di posta nella lista.
- Elimina** Cancella il messaggio di posta selezionato.
- Posta Invia** Invia i messaggi di posta della lista.
- Rubrica** Consente di selezionare gli indirizzi di posta.
- Organigramma** Consente di selezionare gli indirizzi di posta legati all'organigramma.
- Crea messaggio di default** Quando si vuole preparare manualmente una email conviene iniziare da questo comando. Prepara automaticamente oggetto e testo che restano comunque modificabili e personalizzabili

Allega il collegamento al Protocollo Inserisce nel messaggio di posta un collegamento al protocollo.

Allega documenti Inserisce nel messaggio di posta una copia delle pagine del documento.

Registra

Nessuna registrazione

Invio del documento Inserisce sul file log l'invio del messaggio di posta.

Invio del documento e del messaggio pubblico

Inserisce sul file log l'invio del messaggio di posta e il testo del messaggio pubblico.

Invio del documento e del messaggio riservato

Inserisce sul file log l'invio del messaggio di posta e il testo del messaggio privato.

Indirizzo Indirizzo della casella di posta elettronica.

Oggetto Oggetto del messaggio di posta.

Messaggio Nella casella si può scrivere il testo del messaggio.

Nella lista sottostante viene visualizzato l'indirizzo, l'oggetto, il messaggio, il collegamento del protocollo, le immagini, ed eventuali registrazioni. Col doppio click le impostazioni del messaggio selezionato nella lista vengono riportate nei controlli della finestra.

Quando l'esito dell'invio risulta corretto il simbolo  si trasforma in una "busta".

ANNULLA

La funzione annulla permette di annullare un protocollo rendendolo non modificabile ma comunque ancora visibile.

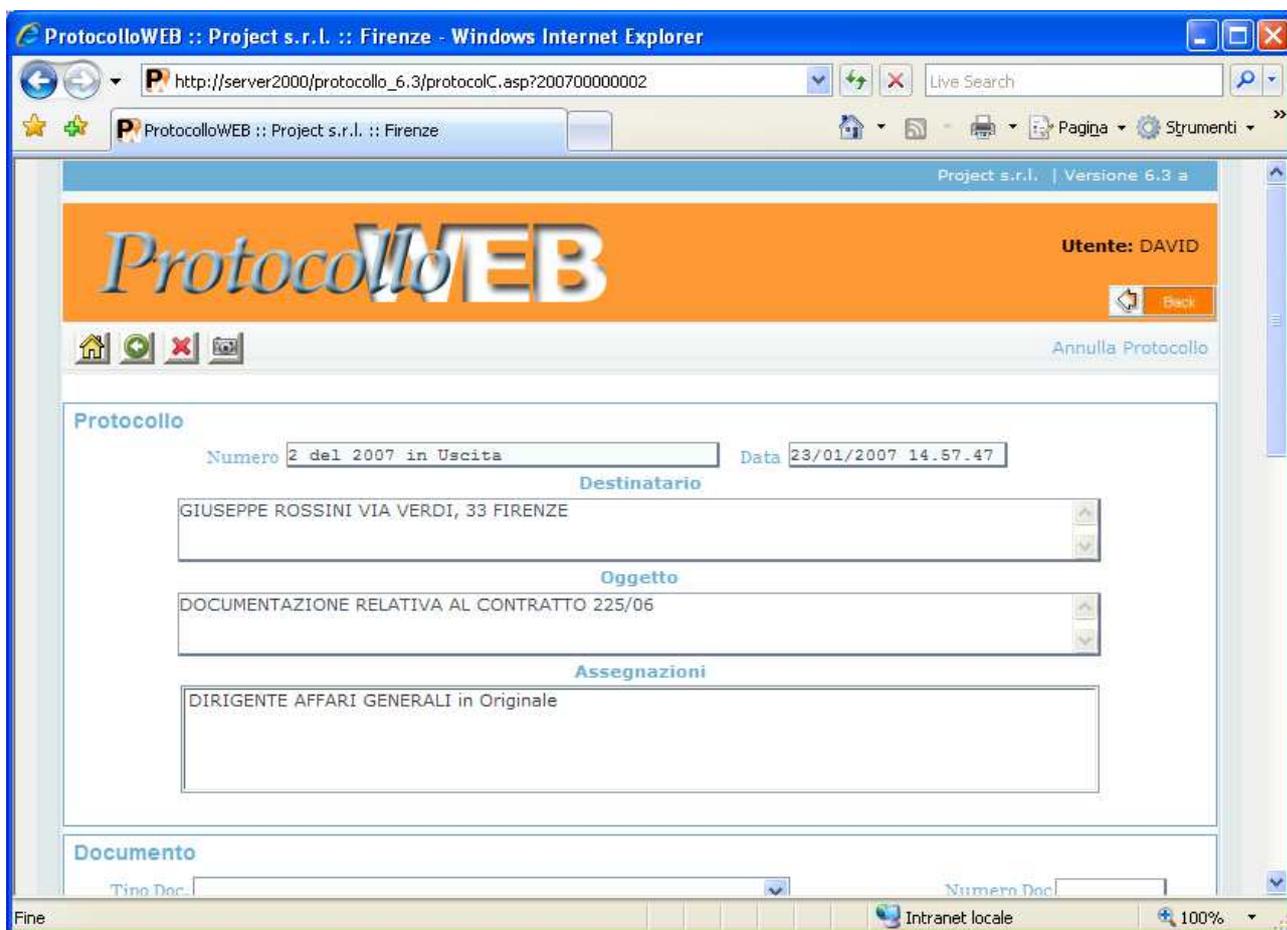


Figura 8: Annulla.

Barra strumenti e menù

Protocollo

- | | |
|-------------------------|---|
| Annulla | Annulla logicamente il Protocollo. |
| Mostra Documenti | Mostra la funzione per la visualizzazione delle immagini. |

Tutte le informazioni presenti sulla finestra non sono modificabili.

I paragrafi Documento, Informazioni, Assegnazioni, Riferimenti, Altri Corrispondenti sono solamente consultabili.

Per quanto riguarda il paragrafo Posta fare riferimento ad Inserimento o Modifica.

1.1. NOTE

La finestra note consente la modifica dei messaggi allegati al documento.

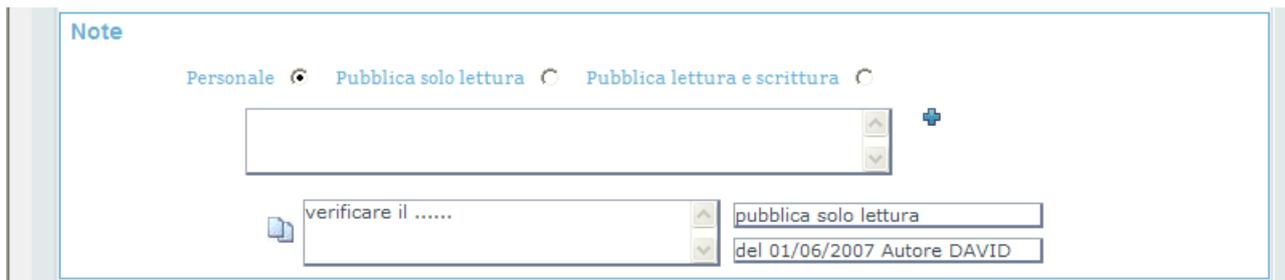


Figura 9: Nota.

Barra strumenti e menù

Note

Inserisci	Inserisce la nota nella lista.
Modifica	Modifica la nota selezionata.
Elimina	Cancella le note selezionate.

Finestra

Nella lista viene evidenziata la nota, il tipo della stessa, l'autore e la data.

Nella casella è possibile selezionare i tre tipologie di note:

Personale	La nota è leggibile e modificabile dall'autore.
Pubblica solo lettura	La nota è leggibile da tutti ma non modificabile.
Pubblica lettura e scrittura	La nota è leggibile e modificabile da tutti.

Non è possibile cancellare le note pubbliche di sola lettura. Non sono ovviamente visibili le note personali di altri.

Col doppio click su un elemento significativo della lista viene riportata nella casella la nota.

SMISTA

La funzione smista permette di modificare le assegnazioni del protocollo.

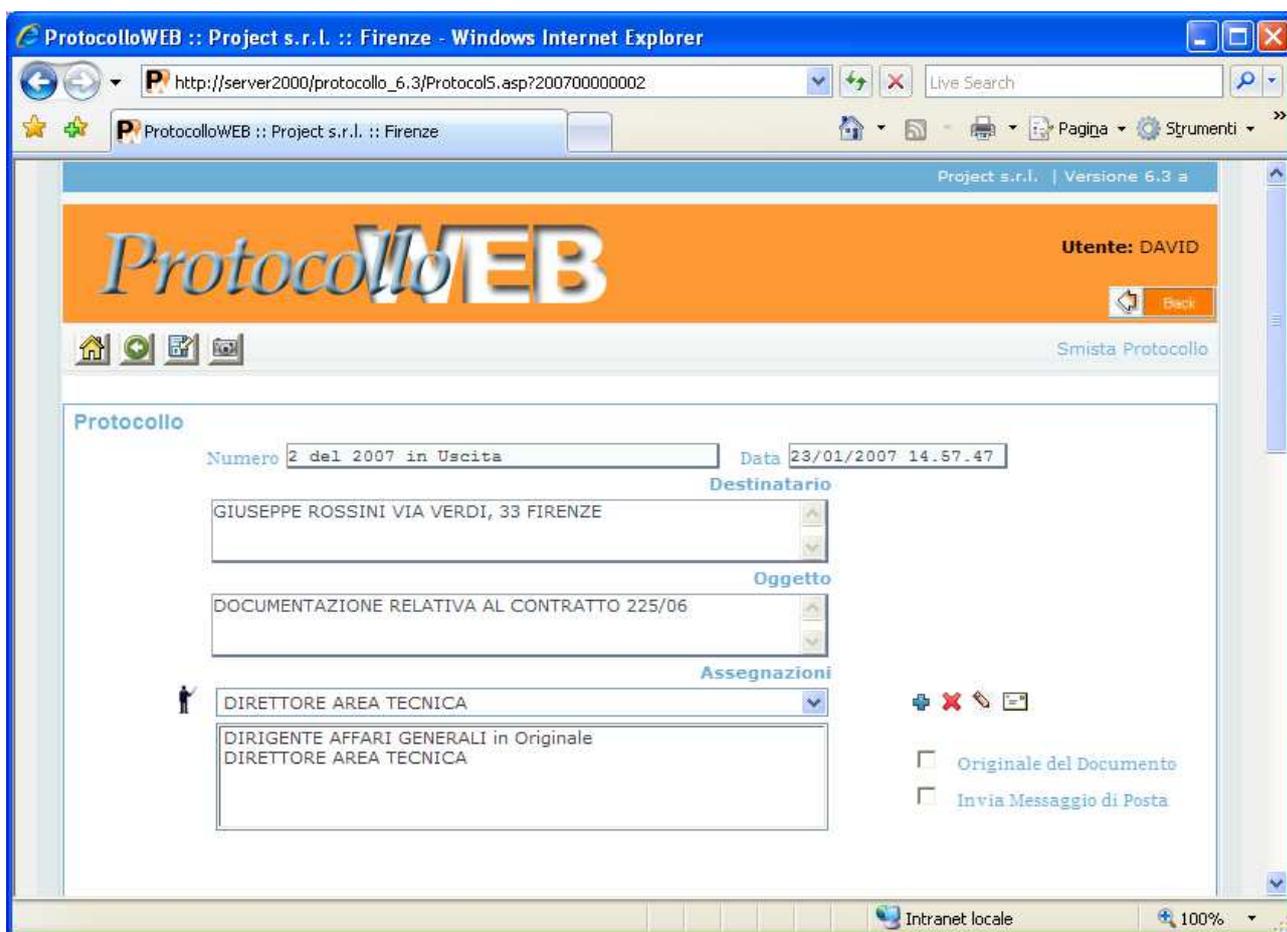


Figura 10: Smista.

Barra strumenti e menù

Protocollo

Smista	Smista il Protocollo.
Mostra Documenti	Mostra la funzione per la visualizzazione delle immagini.

Assegnazioni

Inserisci	Inserisce l'assegnazione nella lista.
Modifica	Modifica l'assegnazione selezionata nella lista.
Elimina	Cancella le assegnazioni selezionate nella lista.
Crea Messaggi di Posta	Crea nuovi messaggi di posta per gli assegnatari selezionati nella

lista.

Il flag su originale del documento consente di stabilire l'assegnatario che ha il possesso dell'originale.

Il flag su invia posta consente l'invio del protocollo tramite e-mail all'indirizzo dell'assegnatario selezionato.

La lista è composta dai vari assegnatari del documento con il relativo codice specificando chi è in possesso dell'originale e chi ha messaggi di posta.

La scorrimento del controllo a tendina può avvenire utilizzando il mouse e le frecce direzionali o digitando la prima o le prime lettere dell'assegnatario desiderato. La selezione dell'assegnatario può essere fatta col doppio click o con i cursori ed il tab.

POSTA

Il riquadro della finestra posta consente la spedizione via e-mail di un messaggio legato al protocollo.

Figura 11: Smista Posta.

Posta

- Inserisci** Inserisce il messaggio di posta nella lista.
- Elimina** Cancella il messaggio di posta selezionato.
- Posta Invia** Invia i messaggi di posta della lista.
- Rubrica** Consente di selezionare gli indirizzi di posta.
- Organigramma** Consente di selezionare gli indirizzi di posta legati all'organigramma.

Allega il collegamento al Protocollo Inserisce nel messaggio di posta un collegamento al protocollo.

Allega documenti Inserisce nel messaggio di posta una copia delle pagine del documento.

Registra

Nessuna registrazione

Invio del documento Inserisce sul file log l'invio del messaggio di posta.

Invio del documento e del messaggio pubblico

Inserisce sul file log l'invio del messaggio di posta e il testo del messaggio pubblico.

Invio del documento e del messaggio riservato

Inserisce sul file log l'invio del messaggio di posta e il testo del messaggio privato.

Indirizzo Indirizzo della casella di posta elettronica.

Oggetto Oggetto del messaggio di posta.

Messaggio Nella casella si può scrivere il testo del messaggio.

Nella lista sottostante viene visualizzato l'indirizzo, l'oggetto, il messaggio, il collegamento del protocollo, le immagini, ed eventuali registrazioni. Col doppio click le impostazioni del messaggio selezionato nella lista vengono riportate nei controlli della finestra.

GESTIONE NOTE

La funzione gestione note permette di modificare i messaggi allegati al documento.

Barra strumenti e menù

Protocollo

Registra	Registra le note del Protocollo.
Mostra Documenti	Mostra la funzione per la visualizzazione delle immagini.

NOTE La finestra note consente la modifica dei messaggi allegati al documento.

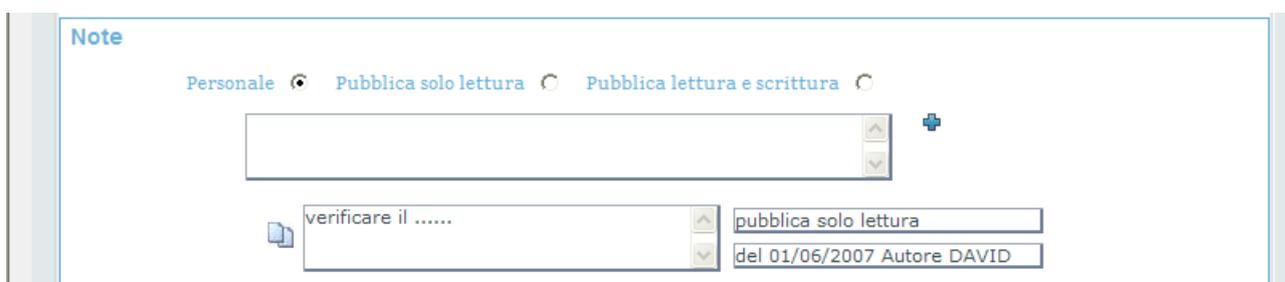


Figura 12: Gestione Note.

Barra strumenti e menù

Note

Inserisci	Inserisce la nota nella lista.
Modifica	Modifica la nota selezionata.
Elimina	Cancella le note selezionate.

Finestra

Nella lista viene evidenziata la nota, il tipo della stessa, l'autore e la data.

Nella casella è possibile selezionare i tre tipologie di note:

Personale	La nota è leggibile e modificabile dall'autore.
Pubblica solo lettura	La nota è leggibile da tutti ma non modificabile.
Pubblica lettura e scrittura	La nota è leggibile e modificabile da tutti.

Non è possibile cancellare le note pubbliche di sola lettura. Non sono ovviamente visibili le note personali di altri.

Col doppio click su un elemento significativo della lista viene riportata nella casella la nota.

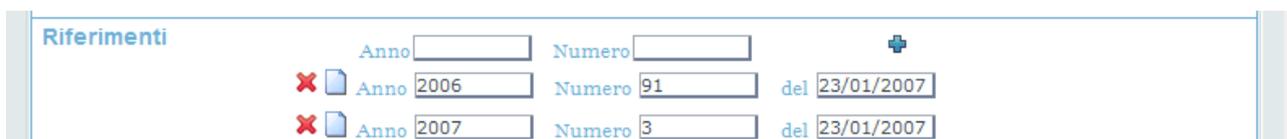
GESTIONE RIFERIMENTI

La funzione riferimenti permette di aprire un documento già protocollato e di modificarne i riferimenti. Per fare ciò basta inserire il numero e l'anno del documento.

Barra strumenti e menù

Protocollo

- | | |
|-------------------------|---|
| Registra | Registra i riferimenti del Protocollo. |
| Mostra Documenti | Mostra la funzione per la visualizzazione delle immagini. |



The screenshot shows a toolbar titled 'Riferimenti'. It contains several input fields and buttons. At the top, there are two empty input fields labeled 'Anno' and 'Numero', followed by a plus sign button. Below these, there are two rows of input fields, each preceded by a red 'X' icon and a document icon. The first row shows 'Anno' with the value '2006', 'Numero' with the value '91', and a date field with the value '23/01/2007'. The second row shows 'Anno' with the value '2007', 'Numero' with the value '3', and a date field with the value '23/01/2007'.

Figura 13: Gestione Riferimenti.

Riferimenti

- | | |
|-------------------|---|
| Inserisci | Permette di inserire un nuovo collegamento. |
| Elimina | Elimina il riferimento selezionato. |
| Visualizza | Visualizza il protocollo collegato. |

Finestra

Per creare un collegamento digitare l'anno e il numero del protocollo a cui si riferisce e utilizzare la funzione inserisci. Ogni protocollo collegato può essere a sua volta collegato ad altri, formando così una lista interamente visibile dalla quale selezionando ed utilizzando il tasto **visualizza** è possibile vedere il protocollo.

I collegamenti sono tutti biunivoci: una volta collegato un documento ad un altro, anche aprendo quest'ultimo viene visualizzato il riferimento.

RICERCA

La funzione ricerca permette di ricercare tutti i documenti protocollati.

ProtocolloWEB :: Project s.r.l. :: Firenze - Windows Internet Explorer

http://server2000/protocollo_6.3/ricerca.asp

Project s.r.l. | Versione 5.3 a

ProtocolloWEB

Utente: DAVID

Ricerca Protocollo

Protocollo

Entrata Uscita Interno Tutti

Da Numero Anno Data
A Numero Anno Data

Corrispondente

Iniziale
 Parziale

Oggetto

Iniziale
 Parziale

Assegnatario

In Originale
 Livelli inferiori

Documento

Tipo Doc.

Mezzo Corr.

Titolario

Numero Doc.
Data Doc.
Data Sped.

Intranet locale 100%

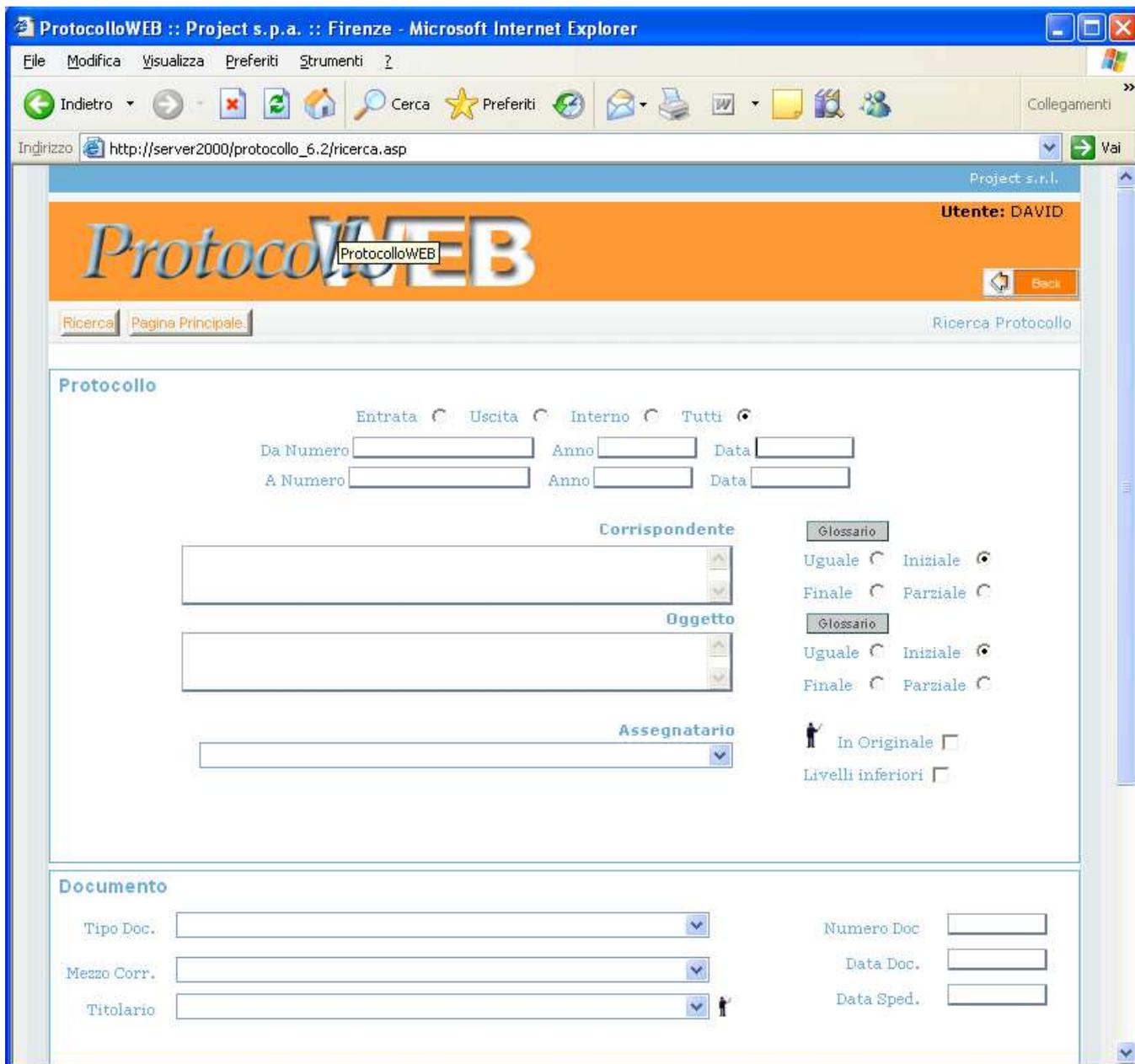


Figura 14: Ricerca.

Barra strumenti e menù

Ricerca

Ricerca i protocolli che corrispondono ai criteri inseriti nella finestra.

Corrispondente

- Uguale** Il flag su uguale permette di ricercare i corrispondenti che hanno la stessa dizione di quella presente nell'omonima casella.
- Iniziale** Il flag su iniziale permette di ricercare i corrispondenti che iniziano con le parole contenute nell'omonima casella.
- Finale** Il flag su finale permette di ricercare i corrispondenti che terminano con le parole contenute nell'omonima casella.
- Parziale** Il flag su parziale permette di ricercare tutti i corrispondenti che contengono le parole presenti nell'omonima casella.

Oggetto

- Uguale** Il flag su uguale permette di ricercare gli oggetti che hanno la stessa dizione di quella presente nell'omonima casella.
- Iniziale** Il flag su iniziale permette di ricercare gli oggetti che iniziano con le parole contenute nell'omonima casella.
- Finale** Il flag su finale permette di ricercare gli oggetti che terminano con le parole contenute nell'omonima casella.
- Parziale** Il flag su parziale permette di ricercare tutti gli oggetti che contengono le parole presenti nell'omonima casella.

Glossari

- Corrispondenti** Apre il glossario dei corrispondenti.
- Oggetto** Apre il glossario degli oggetti.

Finestra

Nella finestra è possibile inserire i dati per ricercare il protocollo desiderato. Si può inserire: il numero, l'anno, la data, il corrispondente, l'oggetto e l'assegnatario. E' possibile selezionare un corrispondente od un oggetto salvato nel glossario.

Selezionando il tipo di protocollo (entrata, uscita, interno) il programma ricercherà solo i documenti del tipo selezionato.

Il flag su originale del documento consente di visualizzare solo i documenti originali.

Tutti i dati inseriti sono condizione di ricerca, perciò per visualizzare tutti i protocolli disponibili basta utilizzare il tasto ricerca senza aver inserito alcun dato.

PROTOCOLLI TROVATI

La finestra mostra i risultati della ricerca.

Sel.	E/UI	Anno	Numero	Data	N° Docum.	Data Doc.	Corrispondente	Oggetto	Assegnatario	Prog
+	1	Entrata	2007	1	19/01/2007		Maurizio Rossini Consulenze Editoriali S.r.l. Via Leopardi, 19/ Rosso Sesto F. no (Firenze)	INVIO MATERIALE INFORMATIVO €	AREA TECNICA DIREZIONE GENERALE	
+	2	Uscita	2007	2	23/01/2007		GIUSEPPE ROSSINI VIA VERDI, 33 FIRENZE	DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL CONTRATTO 225/06	DIRIGENTE AFFARI GENERALI DIRETTORE AREA TECNICA QUAI ITA'	

Figura 15: Protocolli Trovati.

Barra strumenti e menù

Visualizza	Visualizza il protocollo selezionato.
Mostra Documenti	Mostra la funzione per la visualizzazione delle immagini.
Modifica	Esegue la funzione Modifica.
Annulla	Esegue la funzione Cancella.
Smista	Esegue la funzione di Smistamento.
Gestione Note	Esegue la funzione di Gestione note.
Gestione Riferimenti	Esegue la funzione di Gestione riferimenti.

Finestra

La finestra mostra il risultato della ricerca ordinato per numero di protocollo. Per cambiare l'ordine basta un click sull'intestazione della colonna desiderata.

Il simbolo + a destra del numero sulla prima colonna identifica il fatto che il documento ha più informazioni di quelle mostrate su almeno una colonna.

RICERCA ASSEGNAZIONI

La funzione permette di ricercare i protocolli assegnati.

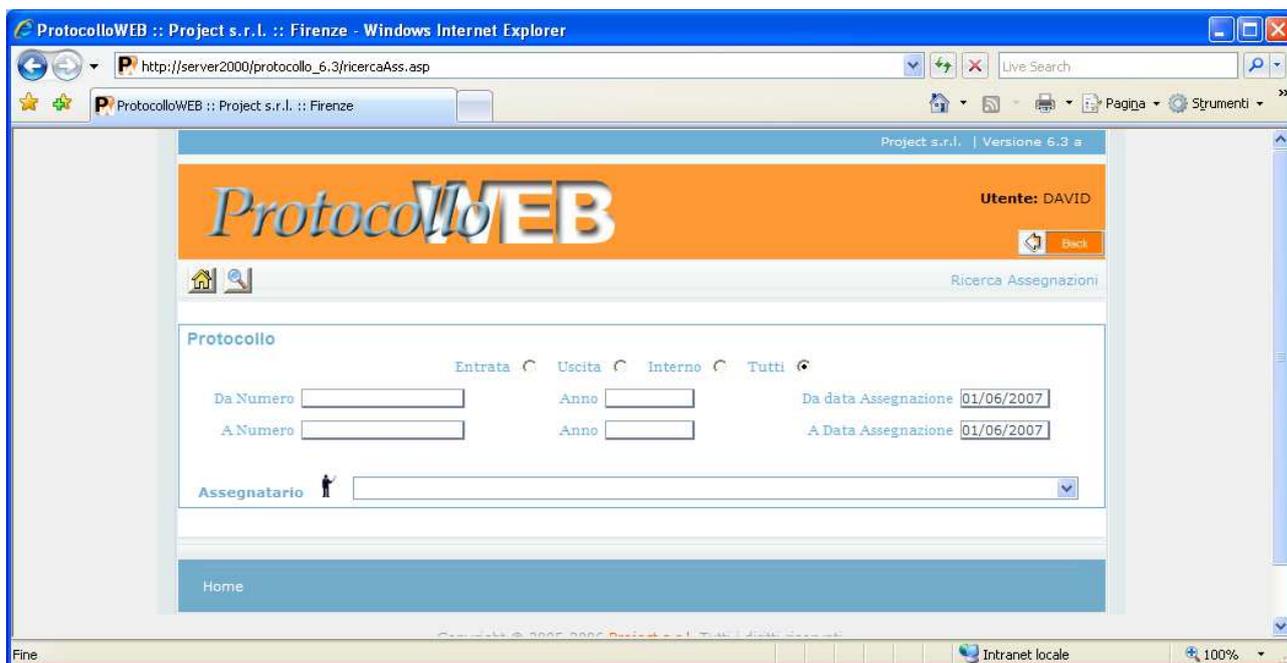


Figura 16: Ricerca Assegnazioni.

Barra strumenti e menù

Ricerca Ricerca i protocolli che corrispondono ai criteri inseriti nella finestra.

Finestra

La finestra consente di inserire i dati per ricercare i protocolli desiderati. Si può selezionare il tipo di protocollo (entrata, uscita, interno), e immettere il numero, l'anno, la data di assegnazione e l'assegnatario. Il programma mantiene la data di assegnazione e l'assegnatario anche se quest' ultimo è stato rimosso.

Per la visualizzazione della ricerca vedere PROTOCOLLI TROVATI.

Project S.r.l.

Nome del Progetto: **Protocollo**

Coordinatore: **Project**

Titolo del documento: **Gestione tabelle Protocollo**

Autori: **Project S.r.l.**

SOMMARIO

La gestione delle tabelle permette la creazione modifica e cancellazione di tutte le principali tabelle dell'applicazione di protocollo.

La tabella "Tabelle" permette la definizione delle tabelle necessarie. La tabella "Campi delle Tabelle" permette la definizione dei campi delle tabelle necessarie.



Per l'applicazione di protocollo le tabelle necessarie sono le seguenti:

- Corrispondenti
- Oggetti
- Temi oggetti
- Argomenti
- Classificazione
- Documenti
- Titolare
- Mezzi di Corrispondenza
- Organigramma
- Progressivi
- Utenti
- Profili utenti
- Procedure
- Profili gestione tabelle
- Profili protocollo

Per svolgere l'attività desiderata occorre in primo luogo selezionare la tabella su cui si intende operare, e quindi cliccare con il mouse sulla cartellina gialla presente nel menù.

LE TABELLE DEL PROTOCOLLO

1. Corrispondenti

Permette la creazione, modifica e cancellazione dei corrispondenti.



The screenshot shows the 'Gestione Tabelle WEB' interface. The header is orange with the title 'Gestione Tabelle WEB' and the procedure 'Procedura: Gestione Tabelle Empoli Test' and user 'Utente: maurizio'. Below the header is a navigation bar with a home icon and the text 'Corrispondenti'. The main content area displays a table of correspondents with columns for 'Corrispondente' and 'Id'. Each row includes a red 'X' icon for deletion and a green pencil icon for modification.

Corrispondente	Id		
citta metropolitana firenze	8	X	
comune di castelfiorentino	5	X	
COMUNE DI CERTALDO	7	X	
comune di fucecchio	6	X	
COMUNE DI SAN MINIATO	12	X	
David Parri	2	X	
@estar.toscana.it	1	X	
prova	3	X	
Provincia Empoli	4	X	
satoci@tin.it	13	X	

-  Comando di inserimento nuovo corrispondente
-  Comando di cancellazione
-  Comando di variazione

Per questa tabella è possibile definire anche l'autore (chi l'ha creata).



The screenshot shows the 'Gestione Tabelle WEB' interface for creating a new correspondent. The header is orange with the title 'Gestione Tabelle WEB' and the procedure 'Procedura: Gestione Tabelle Empoli Test' and user 'Utente: maurizio'. Below the header is a navigation bar with a home icon and a document icon. The main content area displays a form with three fields: 'Corrispondente' (a dropdown menu), 'Autore' (a text input field), and 'Tipo' (a text input field).

2. Oggetti

Contiene il glossario degli oggetti di protocollo.

*Gestione***Tabelle****WEB** **Procedura:** Gestione Tabelle Empoli Test **Utente:** maurizio

Oggetto

Tema ▼

Filtro

Autore

3. Temi oggetti

Consente di inserire i possibili temi degli oggetti

Gestione Tabelle **WEB** **Procedura:** Gestione Tabelle Empoli Test **Utente:** maurizio

 Temi Oggetti

Codice	Descrizione	
GENERICI	GENERICI	 

4. Documenti

Permette di definire delle tipologie di documenti.

The image shows two screenshots of a web application interface for managing document types. The top screenshot displays a list of existing document types, and the bottom screenshot shows the form for adding a new one.

Top Screenshot: Document List

Header: **Gestione Tabelle WEB** | Procedura: Gestione Tabelle Empoli Test | Utente: maurizio

Page Title: Documenti

Codice	Descrizione		
1	FATTURE	✖	✍
GAR	GARA	✖	✍
LET	LETTERE	✖	✍
NOT	NOTIFICHE	✖	✍
OFF	OFFERTA	✖	✍
ORD	ORDINE	✖	✍
PRO	PROPOSTA	✖	✍
RIC	RICHIESTA	✖	✍

Bottom Screenshot: Add Document Form

Header: **Gestione Tabelle WEB** | Procedura: Gestione Tabelle Empoli Test | Utente: maurizio

Form fields:

- Codice:
- Descrizione:
- Inizio Validità:
- Fine Validità:

5. Titolario

Definisce il titolario.

- 
-  T1 Titolo I Amministrazione 01/01/2003 31/12/2050  
-  T10 Titolo X Istruzione E Cultura 01/01/2003 31/12/2050  
 -  T10 Muse Museo Di Storia Naturale Del Mediterraneo 01/01/2003 31/12/2050   
 -  T10 Osser Osservatorio Scolastico Provinciale E Istruzione 01/01/2003 31/12/2050   
 -  T10 Progr Programmazione Culturale , Iniziative E Manifestazioni 01/01/2003 31/12/2050   
 -  T10 SRG SDFG 01/01/2003 31/12/2050   
-  T11 Titolo XI Servizi Sociali 01/01/2003 31/12/2050  
-  T12 Titolo XII TURISMO SPORT E MARKETING TERRITORIALE 01/01/2003 31/12/2050  
-  T13 Titolo XIII Trasporti 01/01/2003 31/12/2050  
-  T14 Titolo XIV Ambiente, Tutela Del Territorio, Risorse Idriche Ed Energetiche 01/01/2003 31/12/2050  
-  T15 Titolo XV Sviluppo Rurale E Pianificazione Faunistica 01/01/2003 31/12/2050  
-  T16 Titolo XVI Formazione Professionale E Politiche Del Lavoro 01/01/2003 31/12/2050  
-  T17 Titolo XVII Programmazione 01/01/2003 31/12/2050  
-  T18 Titolo XVIII Disposizioni E Affari Di Carattere Generale 01/01/2003 31/12/2050  
-  T2 Titolo II Organi Di Governo, Di Gestione , Controllo, Consulenza E Garanzia 01/01/2003 31/12/2050  
-  T3 Titolo III Elezioni Ed Iniziative Popolari 01/01/2003 31/12/2050  
-  T4 Titolo IV Risorse Umane 01/01/2003 31/12/2050  
-  T5 Titolo V Finanza, Contabilita', Bilancio 01/01/2003 31/12/2050  
-  T6 Titolo VI Patrimonio, Provveditorato, Economato 01/01/2003 31/12/2050  
-  T7 Titolo VII Affari Legali 01/01/2003 31/12/2050  
-  T8 Titolo VIII Pianificazione E Gestione Del Territorio 01/01/2003 31/12/2050  
-  T9 Titolo IX Viabilita' E Lavori Pubblici 01/01/2003 31/12/2050  

Espandi Tutto

Chiudi Tutto

Il titolario è organizzato in strutture su più livelli. Non ci sono limitazioni al numero dei livelli.

I comandi a disposizione permettono di aggiungere, modificare e annullare i vari oggetti presenti.

Il simbolo  permette di aggiungere un elemento al livello corrispondente alla posizione del comando.

Usando per esempio il simbolo posizionato in testa all'intero elenco, si otterrà l'inserimento di un nuovo elemento al primo livello.

Il comando "Espandi tutto" visualizza tutti i nodi presenti.

Questa è la pagina che viene visualizzata a seguito di un comando .

6. Mezzi di Corrispondenza



The screenshot shows the 'Gestione Tabelle WEB' interface. The header includes the title 'Gestione Tabelle WEB' and the procedure 'Procedura: Gestione Tabelle Empoli Test' with the user 'Utente: maurizio'. The page title is 'Mezzi di Corrispondenza'. A table lists various correspondence methods with their codes and descriptions. Each row has a plus sign icon for adding and a red 'X' icon for deleting. A mouse cursor is visible over the table.

Codice	Descrizione	
MANO	A MANO	+ X
AR	ASSICURATA CON RICEVUTA DI RITORNO	+ X
CORR	CORRIERE	+ X
MAIL	E-MAIL	+ X
FAX	FAX	+ X
PEC	PEC	+ X
CELERE	POSTA CELERE	+ X
POEL	POSTA ELETTRONICA	+ X
PO	POSTA ORDINARIA	+ X
RACC	RACCOMANDATA	+ X
RACCMANO	RACCOMANDATA A MANO	+ X
TELEG	TELEGRAMMA	+ X
UFFGIU	UFFICIALE GIUDIZIARIO	+ X

La tabella contiene l'elenco dei possibili mezzi di corrispondenza. E' previsto un codice, una descrizione e il range di validità..



The screenshot shows the 'Gestione Tabelle WEB' interface for creating a new correspondence method. The header is the same as the previous screenshot. The form contains four input fields: 'Codice', 'Descrizione', 'Inizio Validità', and 'Fine Validità'.

Codice

Descrizione

Inizio Validità

Fine Validità

Il valore del codice richiesto in fase di creazione è obbligatorio ma a discrezione dell'operatore.

La data di inizio e fine validità è importante perché renderà utilizzabile in fase di gestione soltanto i nodi con data valida.

7. Aggiornamenti per mezzo del Giuridico

Prima di proseguire con la presentazione delle tabelle gestite dall'applicazione è opportuno approfondire il ruolo che spetta al programma che effettua l'aggiornamento automatico e giornaliero prelevando i dati dal sistema Giuridico. Una grossa mole del lavoro che sarebbe in carico all'amministratore di sistema viene invece svolta da questo programma.

Esso si occupa di aggiornare l'organigramma, i gruppi, gli utenti, i gruppi-utenti, gli utenti-organigramma, le DelibereDirigenti e le DelibereResponsabili.

Questo significa che l'amministratore trova già valorizzati

- i nodi che sono previsti nell'organigramma,
- gli utenti dell'azienda,
- la dislocazione degli utenti nei vari nodi dell'organigramma,
- i Dirigenti nella tabella DelibereDirigenti,
- i Dirigenti nella tabella DelibereResponsabili

Quando però gli utenti vengono creati dal programma "dgw" (quello che preleva i dati dal Giuridico), risultano abilitati a fare niente. L'attivazione di un utente spetta o all'amministratore, oppure a IDM. Questo perché il giuridico non sa a priori se un utente è abilitato ad utilizzare il programma protocollo oppure no, e se è abilitato a utilizzare la procedura Pratiche e se sì su quale tipo pratica e con quali ruoli.

Gli utenti vengono tutti assegnati a un profilo di default del protocollo, ma nessuno "nasce" Attivo. Sono tutti non Attivi. Quindi, in fase di start up, tutti gli utenti da abilitare al protocollo dovranno essere attivati.

Per quanto riguarda Pratiche rimandiamo al manuale di Amministratore di Pratiche le attività che devono essere eseguite per configurare opportunamente il profilo degli utenti che dovranno operare sugli atti, i fascicoli, i reclami, ecc..

E' importante però comprendere bene la connessione che esiste tra Protocollo e Atti Amm.vi.

La piattaforma usata dalle due procedure è diversa. E anche la base dati è diversa. Ciò nonostante alcune informazioni sono in comune. E per la precisione:

- Organigramma
- Utenti
- Utenti-Organigramma

Ed è assolutamente obbligatorio usare i programmi che sono messi a disposizione su questa procedura per gestire le tre tabelle sopra menzionate.

Dopodiché è normale che ciascuna delle due applicazioni abbia le proprie tabelle che devono essere opportunamente gestite, ma i tre cardini sopra indicati sono in comune.

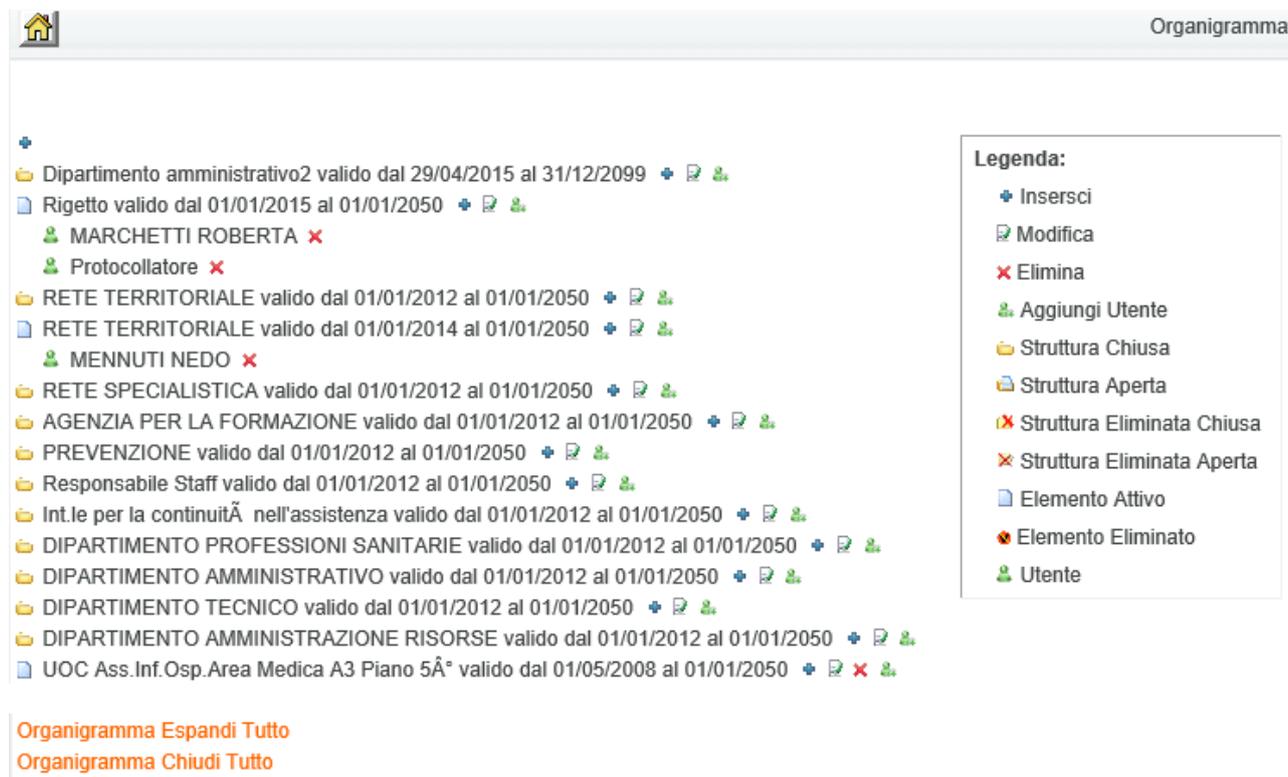
8. Organigramma

Si utilizza su diversi livelli per definire l'assegnazione dei documenti, con modalità gerarchica.

Il sistema gestisce autonomamente l'organigramma grazie ai dati che gli provengono dal "Giuridico".

E' però consentito effettuare delle variazioni da parte dell'amministratore di sistema. Tali variazioni potrebbero consistere per esempio nella creazione di alcuni nodi organigramma di "comodo", da utilizzare per poter dare la visibilità di un certo documento soltanto a un direttore piuttosto che a un dirigente dipartimentale.

Per ogni elemento si stabilisce un inizio e fine di validità, gestibile per modificare le strutture dell'ente. Questo significa che tendenzialmente non si eliminano i nodi se non per mero errore materiale, ma si definisce una fine validità. Questo ci consente di continuare ad accedere ai documenti associati a nodi che non sono più validi. Si prevede un indirizzo di mail necessario per l'invio dei documenti assegnati.



The screenshot shows the 'Organigramma' interface. On the left, a list of departments is displayed with their validity dates and various icons. On the right, a legend titled 'Legenda:' explains the icons: a plus sign for 'Inserisci', a document icon for 'Modifica', a red X for 'Elimina', a green person for 'Aggiungi Utente', a yellow folder for 'Struttura Chiusa', a blue folder for 'Struttura Aperta', a red X with a folder for 'Struttura Eliminata Chiusa', a red X with a folder for 'Struttura Eliminata Aperta', a blue folder for 'Elemento Attivo', a red X with a folder for 'Elemento Eliminato', and a green person for 'Utente'. Below the list, there are two buttons: 'Organigramma Espandi Tutto' and 'Organigramma Chiudi Tutto'.

Con l'opzione "Organigramma Espandi Tutto" si ottiene la visualizzazione dell'intero organigramma. Effetto opposto con l'opzione "Organigramma Chiudi Tutto".

In alternativa, per avere una migliore e più selettiva leggibilità, si può "cliccare" con il mouse sulla "cartella gialla" a fianco della descrizione del nodo. Otterremo l'effetto di visualizzare il contenuto di quel nodo (limitatamente al livello sottostante).



This screenshot shows a detailed view of a department node. It starts with 'Protocollatore' (with a red X icon). Below it, 'RETE TERRITORIALE' is expanded to show several sub-nodes: 'DIPARTIMENTO TERRITORIO', 'Dip Bilancio e Risorse Finanziarie', 'DIPARTIMENTO FRAGILITA'', 'DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE', and 'DIPARTIMENTO TERIIRTORIO - FRAGILITA''. Each sub-node has its own validity date and icons. At the bottom, another 'RETE TERRITORIALE' node is shown, which is not expanded.

Come si evince dalla legenda sono presenti numerosi comandi a disposizione.

Il comando 

permette di inserire un nuovo nodo sotto al nodo dal quale si è eseguito il comando. Quindi per inserire un nuovo nodo a livello zero (quello più importante), occorre usare il simbolo  che si trova in cima all'elenco dei nodi.



Livello

Descrizione

Inizio Validità

Fine Validità

Indirizzo di Posta

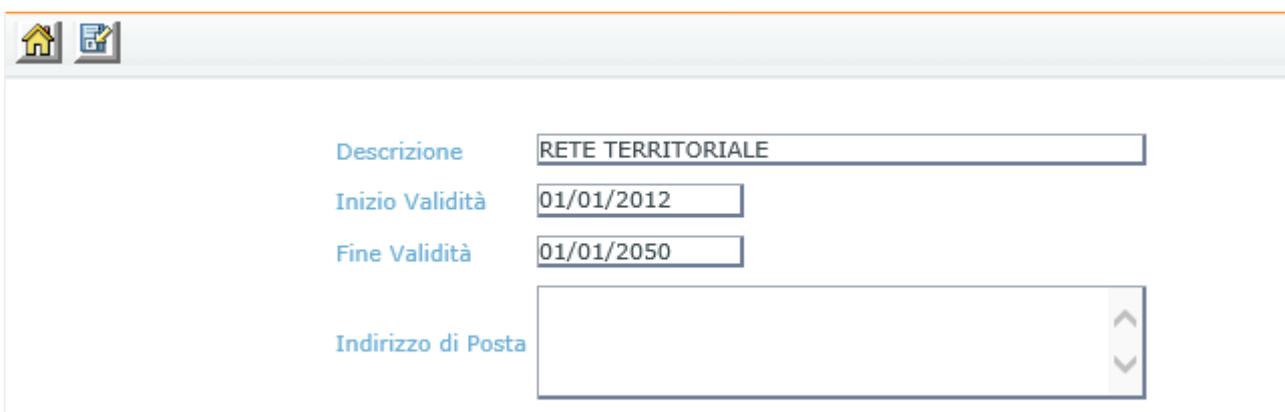
Il campo “Livello” è una sorta di codice. E’ una stringa di 5 caratteri di tipo Alfanumerico univoco.

Il campo “Descrizione” contiene la descrizione del nodo

Inizio e fine Validità sono il range di data in cui il nodo sarà valido. Se non vengono valorizzate il sistema attribuirà i valori di default 01/01/2000 e 01/01/2050.

Il comando 

Permette di modificare i dati del nodo



Descrizione

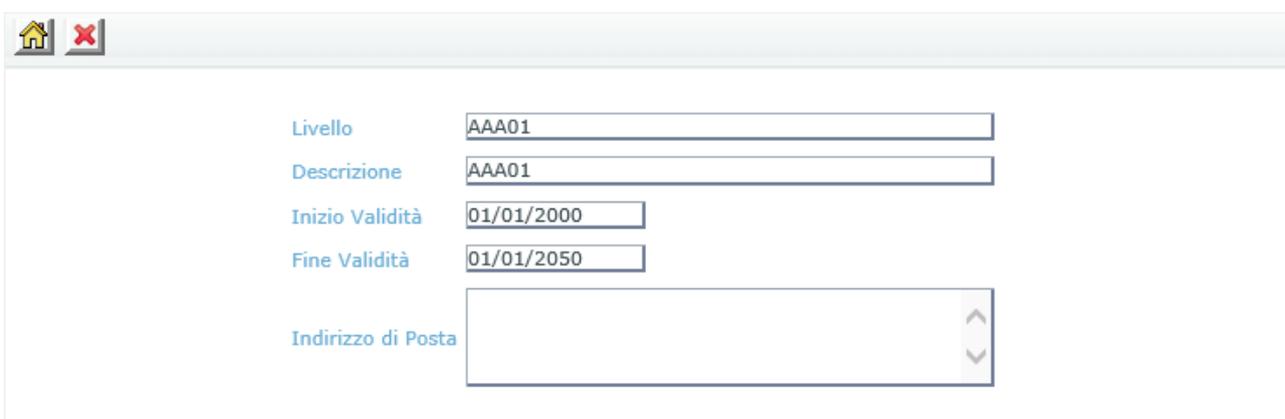
Inizio Validità

Fine Validità

Indirizzo di Posta

Il comando 

Permette la cancellazione del nodo



Livello

Descrizione

Inizio Validità

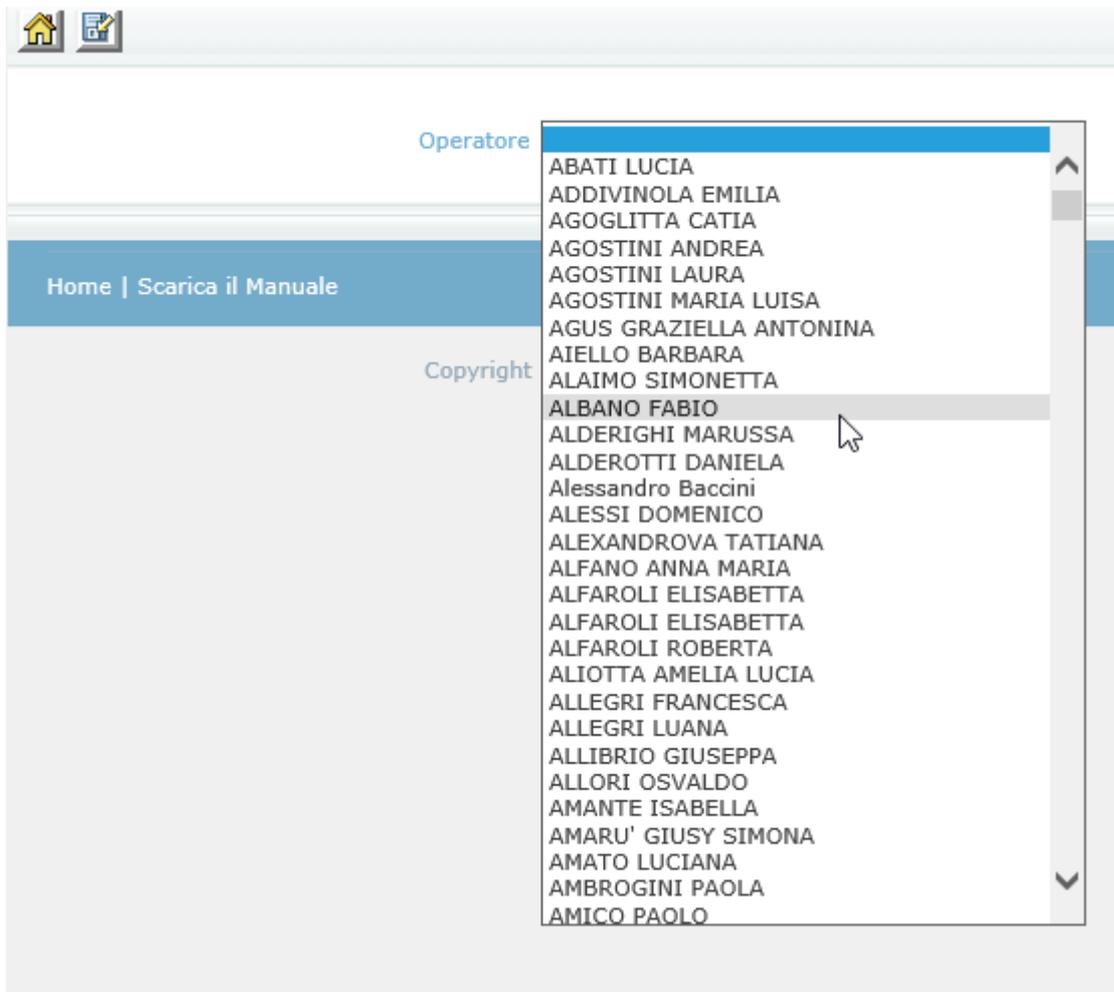
Fine Validità

Indirizzo di Posta

Il comando 

Permette di inserire un utente all’interno del nodo sul quale si sta operando. E’ necessario sapere che un utente può anche essere presente contemporaneamente su più nodi.

Viene presentata una select dalla quale selezionare l’operatore da inserire nel nodo



Tutti gli altri oltre che comandi sono anche simboli che caratterizzano il nodo (o l'utente).

Sulla legenda il termine Struttura ha lo stesso significato di Nodo.

Un nodo può essere chiuso  o aperto . Nel primo caso è possibile aprirlo per vedere il suo contenuto, con il secondo lo si nasconde.

Nodo Eliminato chiuso  Nodo Eliminato aperto .

Elemento attivo . Rappresenta un nodo "foglia". All'interno del quale in genere vengono collocati gli utenti.

Elemento Eliminato . Rappresenta un nodo "foglia" che è stato eliminato.

Sulla legenda, dove è usata l'espressione Eliminato, si intende che è stato impostato un range di data che non comprende la data odierna.

Il simbolo  indica che l'elemento posto di fianco è un utente.

9. Progressivi

Prevede i dati del progressivo di protocollo nell'anno.



Anno	Ultimo Numero	
2015	112	

10. Utenti

Gestisce gli utenti.

Vale quanto già asserito per l'organigramma. Ovvero che la tabella degli utenti viene alimentata automaticamente attraverso Giuridico. Viene presentato l'elenco degli utenti già presenti. Si può variare, eliminare o inserirne uno nuovo.



Utenti

Id	Nome	Indirizzo di Posta	Descrizione	Codice Fiscale	
49	collegio	xxxx@yyyy.it	collegio	ZZZZZ68M15D6120	
35	protocollo	protocollo@estar.toscana.it	Protocollatore	PPPPPPPPPPPPPPPPPP	

Una volta selezionata l'attività si presenta una finestra come quella seguente:



Password	<input type="password"/>
Conferma Password	<input type="password"/>
Indirizzo di Posta	<input type="text" value="xxxx@yyyy.it"/>
Descrizione	<input type="text" value="collegio"/>
Inizio validità	<input type="text" value="01/01/2000"/>
Fine validità	<input type="text" value="10/01/2050"/>
Attiva Pratiche	<input type="text" value="Vero"/>
Attiva Protocollo	<input type="text" value="Falso"/>
Valido Gestione Tabelle	<input type="text" value="Falso"/>
Scadenza Password	<input type="text" value="01/01/2050"/>
Giorni di Validità Pwd	<input type="text" value="9999"/>
Max gg di inutilizzo	<input type="text" value="9999"/>
Mod.Pwd al 1° utilizzo	<input type="text" value="Falso"/>
Ultimo Giorno di utilizzo	<input type="text" value="28/05/2015"/>
Min.caratteri della Pwd	<input type="text" value="0"/>
LDAP	<input type="text" value="Falso"/>
Codice Fiscale	<input type="text" value="ZZZZZ68M15D6120"/>
Data Inizio Prot.	<input type="text" value="10/01/2000"/>
Data Fine Prot	<input type="text" value="01/01/2050"/>

Accesso tramite CNS

Il campo “Password” (e quindi anche il campo “Conferma Password”) non devono essere inseriti in quanto l’accesso viene fatto tramite CNS. Se in via eccezionale per un dato utente gli volessimo abilitare anche l’accesso senza Smart Card allora dovremmo prevedere anche la password.

Indirizzo Posta e Descrizione

Inserire quindi l’indirizzo di posta e sul campo Descrizione il cognome e nome dell’utente.

Modalità di Abilitazione alle Applicazioni

Ci sono due coppie di date di validità.

Una è relativa alle pratiche (per esempio agli Atti amm.vi), mentre l’altra è destinata al Protocollo.

I campi “Inizio Validità” e “Fine Validità” sono utilizzate dall’applicazione Pratiche.

I campi “Data Inizio Prot.” e “Data Fine Prot” sono utilizzate dall’applicazione Protocollo.

Perché un utente possa accedere alle applicazioni (o a una delle due) occorre che la data del giorno sia compresa entro il range di date indicato.

Quindi è possibile che un utente sia abilitato a entrare soltanto nella procedura Protocollo o soltanto in quella Pratiche.

I tre campi “Attiva Pratiche”, “Attiva Protocollo” e “Valido Gestione Tabelle” sono campi di tipo booleano; Vero o Falso. In realtà perché un utente sia abilitato ad accedere per esempio all’applicazione Protocollo non è sufficiente che la data odierna sia compresa nel range di date di validità. Occorre che il campo “Attiva Protocollo” sia uguale a “Vero”.

Quindi perché un utente possa usare Protocollo (o Pratiche) occorre che si verifichino due condizioni. Vediamo il caso di Protocollo

- Attiva Protocollo = Vero
- Data Odierna \geq Data Inizio Prot e Data Odierna \leq Data Fine Prot

Mentre per le Pratiche dovremo avere

- Attiva Pratiche = Vero
- Data Odierna \geq Inizio Validità e Data Odierna \leq Fine Validità

Oltre alle due Applicazioni sopra indicate ne abbiamo una terza che è la Gestione Tabelle. Vale a dire l’applicazione descritta dal presente manuale. Per poterla usare il campo “Valido Gestione Tabelle” dovrà essere uguale a “Vero”

Codice Fiscale

Il campo Codice Fiscale è essenziale. Questo perché è l’elemento che collega l’utente alla CNS.

Infatti si ha un controllo sul PIN digitato una volta che si inserisce la Smart Card, ma dalla CNS stessa viene letto il Codice Fiscale, e questo viene usato come chiave di ricerca sulla tabella degli utenti. Quindi l’utente per poter accedere alle procedure deve avere il campo Codice Fiscale valorizzato opportunamente.

Dati Complementari

E’ presente un ulteriore gruppo di dati.

“Scadenza Password”, “Giorni di Validità Password”, “Max gg di utilizzo”, “Mod. Pwd al 1° utilizzo”, “Ultimo giorno di Utilizzo”, “Min. Car. Della Pwd”, LDAP.

Tutti questi campi devono essere valorizzati come indicato nella maschera d’esempio, ma in realtà sono utili soltanto nei casi di accesso tramite User Name e Password. In tal caso occorre impostarli con criterio.

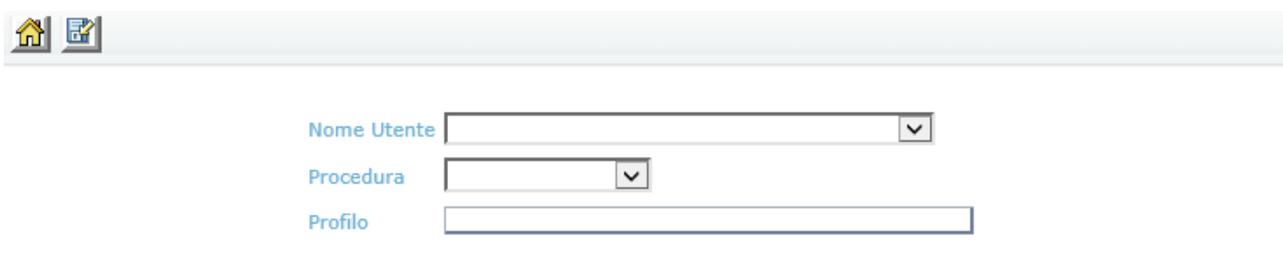
11. Profili utenti

Per ogni utente stabilisce i diritti sulla procedura Protocollo e Gestione Tabelle.

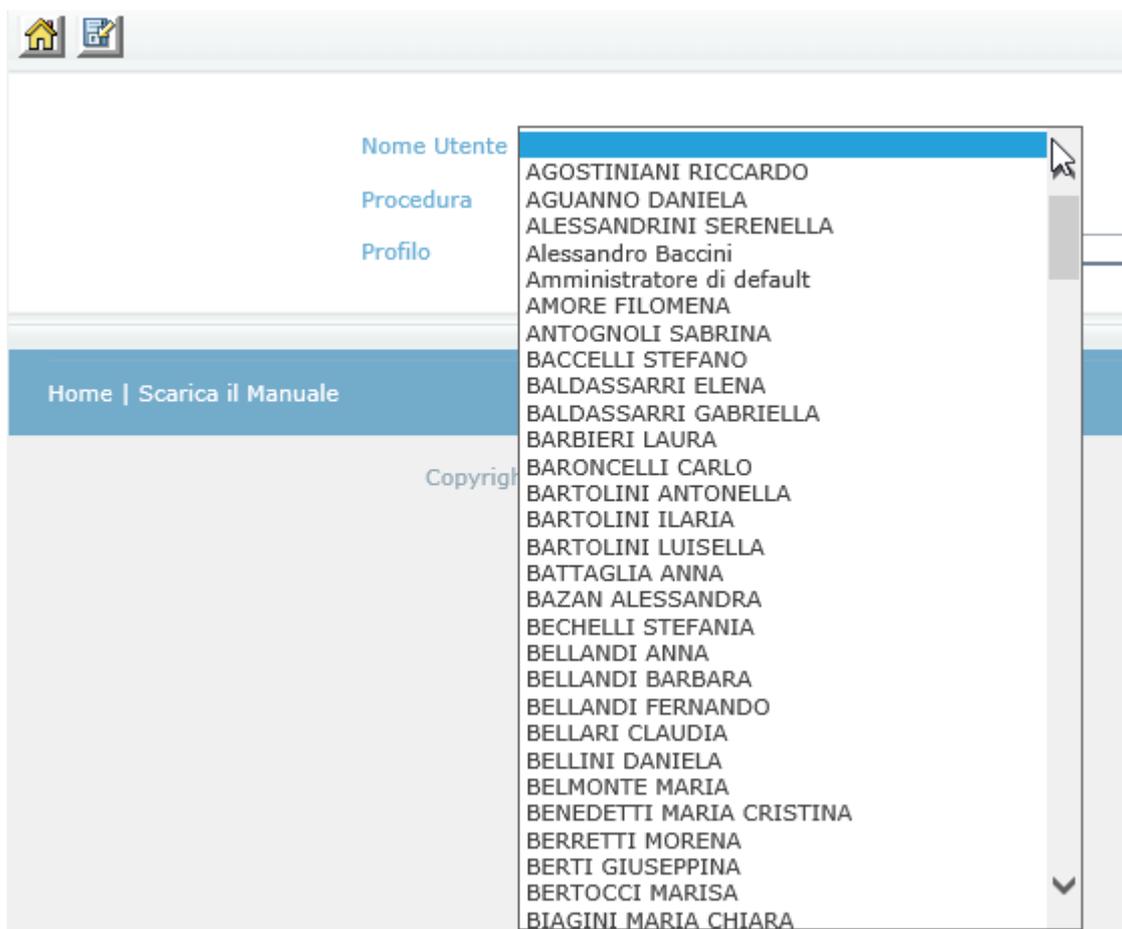
Nome Utente	Procedura	Profilo	
DAVID	GTASL3	AMMINISTRATORE	 
DAVID	PASL3	AMMINISTRATORE	 
giuliano	GTASL3	AMMINISTRATORE	 
giuliano	PASL3	AMMINISTRATORE	 
MAURIZIO	GTASL3	AMMINISTRATORE	 
MAURIZIO	PASL3	AMMINISTRATORE	 
protocollo	PASL3	AMMINISTRATORE	 
prova	PASL3	acquisizione	 

E' possibile inserire, variare e cancellare l'abbinamento Utenti/Profili.
PASL3 indica la procedura Protocollo, mentre GTASL3 indica Gestione Tabelle.

Richiedendo la funzione di inserimento si ottiene la seguente finestra



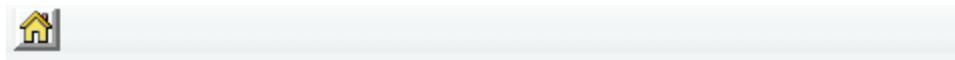
Deve essere selezionato l'utente (dal campo select),



Quindi selezionare la procedura, il profilo e registrare con 

12. Procedure

Elenca le procedure che saranno legate ai profili degli utenti.



Nome	Descrizione	
GTASL11	Gestione Tabelle	 
PASL11	Protocollo	 

Saranno presenti soltanto Gestione “Tabelle” e “Protocollo”

13. Profili gestione tabelle

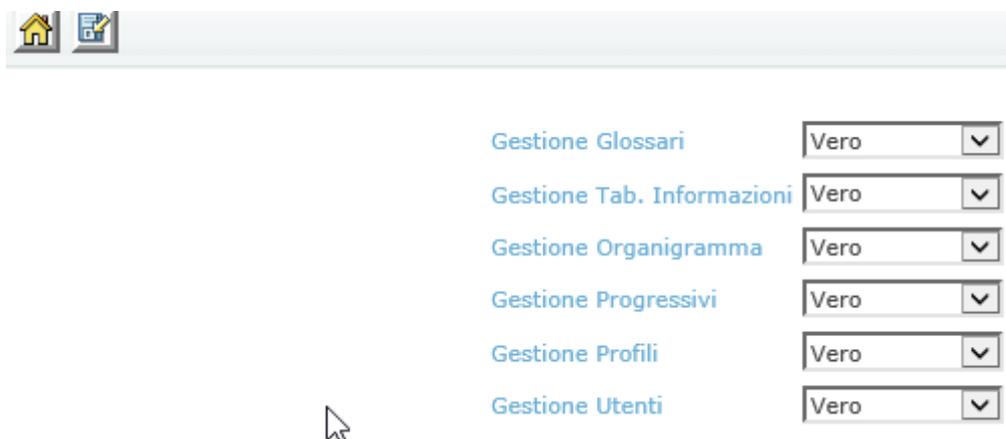
Crea i profili per Gestire le Tabelle.

Ad esempio attribuisce all'amministratore, la gestione dei glossari, della tabella Informazioni, Organigramma, progressivi, profili ed utenti.



Nell'esempio sono presenti due profili.

Le caratteristiche che è possibile definire per ciascun profilo sono i seguenti



Vale a dire se l'utente abbinato al profilo che si sta impostando sarà in grado di gestire i glossari, l'organigramma, i progressivi, i profili e/o gli utenti.

14. Profili Protocollo

Crea i profili del Protocollo. Ecco un esempio di profili



Profilo	
ACQUISIZIONE	
AMMINISTRATORE	
ANNULLA	
INSCTRL	
INSERIMENTO	
MODIFICA	
PROTUSCITA	

Per ognuna delle voci indicate assegna o meno un valore di disponibile o no.



Ricerca	Vero
Gestione Immagini	Singolo Protocollo & Gestione ed Archiviazione Sessioni
Inserimento Interno	Falso
Inserimento Uscita	Falso
Inserimento Entrata	Falso
Modifica Interno	Falso
Modifica Uscita	Falso
Modifica Entrata	Vero
Annulla	Falso
Gestione Glossari	Falso
Disab.Contr.per MatchSet	Falso
Riferimenti	Inserimento/Modifica/Cancellazione
Assegna	Inserimento/Modifica/Cancellazione/Gestione Storico delle Assegnazioni
Gestione Note	Lettura/Scrittura/Modifica/Cancellazione
Gestione Titolare	Vero
Invio Posta Esterna	Vero
Ric.Posta Esterna	Vero
Gest.Glossari Est.	Vero
Filtro Oggetto Interno	
Filtro Oggetto Uscita	
Filtro Oggetto Entrata	

15. Delibere Responsabili

La tabella gestita è usata da PraticheWeb.

E' utile per definire i responsabili degli atti amministrativi delle varie strutture.

Esiste una tabella analoga per i Dirigenti, ma questa viene automaticamente gestita dalla procedura che effettua l'aggiornamento sulla base del giuridico. Anche questa tabella contiene già i dirigenti (aggiornamento effettuato da "dgw").

Purtroppo però il sistema non sa chi sono gli utenti che avranno il ruolo di Responsabili di Procedimento per gli Atti Amministrativi. Quindi viene fornito questo programma per semplificare la gestione di questi profili.

Entrando nel programma si presenta una finestra del tipo

Codice	Descrizione	Id Utente	Id Organigramma	Organigramma	Inizio validità	Finevalidità	
33	Alessandro baccini	33	10001	STORICO	20000101	20150529	 
156	BIANCHI ROSSANA	1696	11047	UOC Psicologia	20120101	20500101	 
152	CAPPELLETTI FRANCO	1109	11097	UOC PATRIMONIO	20120101	20500101	 
151	CHECCHI MARIO	2036	11067	UOS Dip.le Biochimica clinica	20120101	20500101	 
153	CIAMPALINI SUSANNA	1100	11139	UOS Farmaceutica Territoriale	20120101	20500101	 
154	FRATI LUCA	1800	11423	UOS GEST ASS E PRIVACY	20120101	20500101	 
29	Giuliano Gemma	29	10001	STORICO	20000101	20150529	 
3	Maurizio Susini	3	10001	STORICO	20000101	20500101	 
43	Mina Paroli	45	10002	Analisi produz. sanitaria e reportistica	20150505	20150529	 
42	Roberta Marchetti	42	10001	STORICO	20000101	20150529	 
155	SACCHETTI OMER0	342	11047	UOC Psicologia	20120101	20500101	 
150	xxx	1	1		20000101	20150529	 

Richiamando per esempio la funzione di creazione (il comando ) otteniamo

	
Responsabile	<input type="text"/>
Struttura	<input type="text"/>
Descrizione	<input type="text"/>
Data Inizio	<input type="text"/>
Data Fine	<input type="text"/>

Sul campo di tipo Select "Responsabile" vengono presentati i soli utenti che sono associati al gruppo (entità di PraticheWeb) "DelibereBase"

Responsabile	Alessandro Baccini - BCCLSN6
Struttura	BIANCHI ROSSANA - BNCRSN
Descrizione	CAPPELLETTI FRANCO - CPPFI
Data Inizio	CHECCHI MARIO - CHCMRA53
Data Fine	CIAMPALINI SUSANNA - CMP5
	FRATI LUCA - FRTLUCU52C01H
	Giuliano Gemma - GMMGLN71
	MARCHETTI ROBERTA - MRCP
	PAROLI MINA - PRLMNI63A50
	SACCHETTI OMER0 - SCCMR0

Una volta selezionato l'utente che si intende inserire tra i responsabili i campi "Struttura" e "Descrizione" si compilano automaticamente.

Responsabile	<input type="text" value="Giuliano Gemma -"/>
Struttura	<input type="text" value="STORICO"/>
Descrizione	<input type="text" value="Giuliano Gemma -"/>
Data Inizio	<input type="text"/>
Data Fine	<input type="text"/>

Basta inserire la data di inizio e di fine (obbligatorie) e il responsabile è inserito.

TITOLARIO A.O.U. MEYER

I. – Amministrazione

1. Normativa nazionale e regionale e relativa attuazione
2. Atto aziendale e assetto organizzativo
3. Atti di indirizzo e programmazione
4. Sistema qualità, accreditamenti e auditing
5. Statistiche
6. Cooperazione in campo sanitario
7. Rapporti con l'Università degli Studi di Firenze
8. Rapporti con Regione Toscana
9. Rapporti con il Ministero della Salute
10. Rapporti con l'Autorità Giudiziaria
11. Rapporti con altri Enti
12. Altre attività

II. – Organi e organismi

1. Direttore Generale
2. Collegio Sindacale
3. Collegio di Direzione
4. Organo di Indirizzo
5. Direttore Sanitario
6. Direttore Amministrativo
7. Ufficio di Direzione
8. Consiglio dei Sanitari
9. Organismo indipendente di valutazione e collegi tecnici
10. Comitato unico di Garanzia
11. Commissioni e comitati interni ed esterni
12. Ufficio Procedimenti disciplinari
13. Altre attività

III. – Area Sanitaria

1. Igiene ospedaliera
2. Pronto soccorso
3. Ricovero ordinario /Day surgery/ Day hospital
4. Nomenclatore tariffario
5. Attività chirurgica
6. Riabilitazione
7. Attività specialistica ambulatoriale/ Day service/chirurgia ambulatoriale
8. Attività di diagnostica strumentale e di laboratorio
9. Attività gestione farmaci e dispositivi medici. Farmacovigilanza
 - a. AIFA
10. Attività immuno-trasfusionali
11. Attività di donazione e trapianto di organi e tessuti
12. Polizia mortuaria e denunce di morte
13. Radioprotezione e fisica sanitaria
14. Epidemiologia e biostatistica
15. Rischio clinico e sicurezza del paziente
16. Altre attività

IV. Servizi amministrativi di Presidio – Cartelle cliniche e screening

1. Cartelle cliniche
2. Ufficio Anagrafe
3. Ufficio amministrativo Screening neonatale
4. Istanze utenti
5. Gestione ticket recupero crediti
6. Protezione dei dati personali
7. Tirocini e frequenze
8. Servizio civile
9. Altre attività

V – Politiche e sviluppo del personale

1. Politiche del personale
2. Sistema di valutazione individuale
3. Rapporti sindacali e contrattazione
4. Gestione fabbisogno risorse umane. Richieste Concorsi e selezioni
5. Gestione rapporti con Enti per acquisizione di personale
6. Clima interno e gestione delle criticità relazionali
7. Avvisi di Mobilità in entrata
8. Servizio di ascolto psicologico
9. Formazione
10. Promozione delle attività formative
11. Altre attività

VI – Amministrazione del Personale

1. Legalità e Trasparenza
2. Sistema incarichi e correlazioni economiche
3. Gestione giuridica del rapporto di lavoro
4. Gestione istituti economici del personale
5. Gestione presenze/assenze
6. Cessazione del rapporto di lavoro
7. Mobilità in uscita
8. Previdenza e assistenza
9. Gestione dirigenza
10. Gestione personale infermieristico e tecnico-sanitario
11. Gestione personale comparto
12. Gestione del personale universitario in afferenza assistenziale
13. Libera professione
14. Personale non strutturato
15. Deontologia professionale ed etica del lavoro. Rapporti con gli ordini ed i collegi professionali
16. Inabilità al lavoro, invalidità, infermità
17. Altre attività

VII. – Amministrazione Legale

1. Gestione e monitoraggio sinistri
2. Gestione del contenzioso
3. Gestione del contenzioso del lavoro
4. Gestione conciliazioni

5. Pareri legali
6. Patrocinio dipendenti
7. Altre attività

VIII. – Affari Generali

1. Gestione del Protocollo aziendale e dei flussi documentali
2. Dematerializzazione
3. Assicurazioni
4. Convenzioni attive
5. Convenzioni passive
6. Convenzioni miste e protocolli d'intesa
7. Atti di liberalità
8. Comodati d'uso non correlati a gare ESTAR
9. Contrattualistica relativa a studi e sperimentazioni cliniche
10. Acquisizione e locazione immobili correlati allo sviluppo dell'A.O.U. Meyer
11. Altre attività

IX. – Finanza, contabilità e bilancio

1. Bilancio e contabilità generale
2. Controllo di gestione
3. Altre attività

X. – Comunicazione e URP

1. Rapporti con l'utenza
2. Rapporti con le associazioni del volontariato, tutela ed associazioni di genitori
3. Comunicazione istituzionale
4. Comunicazione interna
5. Altre attività

XI. – Supporto amministrativo al funzionamento dell'ospedale

1. Acquisizione di beni sanitari e non
2. Acquisizione di servizi sanitari e non
3. Manutenzione di beni mobili
4. Inventario e rendiconto patrimoniale
5. Gestione rapporti e contratti con ESTAR
6. Servizi appaltati
7. Attività amministrative di supporto all'Area Tecnica per gare di
8. appalto per lavori pubblici e servizi di Architettura ed Ingegneria
9. Cassa economale
10. Portineria ed autisti
11. Altre attività

XII. - Gestione lavori pubblici, manutenzioni, logistica.

1. Gestione gare di appalto
2. Programmazione investimenti e gestione budget
3. Energy management
4. Gestione manutenzione immobili e infrastrutture
5. Gestione e valutazione delle tecnologie sanitarie
 - a. Programmazione sviluppo e rinnovo
 - b. Manutenzioni e sicurezza
6. Altre attività

XIII. - Servizi informativi

1. Gestione e manutenzione dei sistemi informativi. Tecnologie informatiche
2. Flussi informativi
3. Altre attività

XIV. - Sistema dei controlli

1. Controlli interni. Attività ispettiva
2. Rapporti con la Corte dei Conti
3. Certificazione bilancio
4. Altri controlli esterni

XV. – Didattica

XVI. – Ricerca e problematiche bioetiche

1. Ricerca nazionale
2. Ricerca internazionale
3. Finanziamenti
4. Comitati etici
5. Altre attività

XVII. – Oggetti diversi

Senza suddivisioni in classi; affari che non rientrano nei precedenti titoli per assegnazione di nuove funzioni o comunque non previste



Delibere e determine

MANUALE PER LA REDAZIONE, L'INSERIMENTO, L'AVVIO E L'AVANZAMENTO DELL'ITER PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERE /DETERMINE

Introduzione

Premessa

1) COME SI COMPILANO I PRIMI DATI CHE IDENTIFICANO LA PROPOSTA DI DELIBERA /DETERMINA

2) COME SI COMPILANO I FOLDERS DI DETTAGLIO (ALLEGATI e CONTI ECONOMICI) DELLA PROPOSTA DI DELIBERA

3) COME SI FORMA IL TESTO DELLA PROPOSTA DI DELIBERA

4) COME SI IMPORTA IL TESTO DENTRO LA PROCEDURA

4.a) COME SI INSERISCE IN PROCEDURA UN ALLEGATO IN PDF ALLA DELIBERA, SEPARATO DAL TESTO DI PROPOSTA, CHE FORMANO DUE DOCUMENTI DISTINTI

4.b) COME SI INSERISCE IN PROCEDURA UN TESTO DI DELIBERA CON UN ALLEGATO CHE FORMANO UN UNICO DOCUMENTO PDF

4.c) TRASFORMAZIONE DELLA PROPOSTA DA FORMATO WORD A FORMATO PDF

4.d) CHI FIRMA GLI ATTI

5) COME SI AVVIA L'ITER : INVIO DELLA PROPOSTA DAL REDATTORE AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

6) COME SI AVANZA L' ITER : INVIO DELLA PROPOSTA DAL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AL DIRETTORE DI STRUTTURA.

Introduzione

“Delibere e determinare” consente di produrre tali provvedimenti in forma digitale secondo un iter concordato.

Le fasi salienti dell'iter della procedura per l'adozione delibere ,possono essere sintetizzati nei seguenti passaggi :

- Inserimento dati della proposta e del testo da parte del redattore e avvio in lter
- Interventi successivi delle seguenti figure che possono avanzare la proposta o respingerla:
 - Resp. Procedimento
 - Direttore struttura
 - Coordinatore di Area
 - Esame segreteria Atti
 - Direttore Amm.vo
 - Direttore Sanitario
 - Direttore Generale

Dopo la firma del DG la procedura in automatico produce :

- la Numerazione dell'atto
- Preparazione alla pubblicazione

Premessa

COME ENTRARE NEL PROGRAMMA

- 1) collegare il lettore di smart card al pc
- 2) introdurre la carta operatore nel lettore
- 3) aprire il programma
- 4) appare una finestra di LOGIN in cui deve essere digitato il PIN (*attendere la possibilità di inserimento che appare sotto la finestra*)
- 5) introdurre il PIN (**attenzione** dopo tre tentativi errati , la carta si blocca)

DOPO AVER INSERITO IL PIN ED ESSERE ENTRATI

si apre una maschera che prevede 3 possibilità di accesso (ovvero la o le procedure a cui l'operatore è abilitato) :

- **accesso pratiche web**
- accesso protocollo
- accesso tabelle

Clicchiamo, quindi, su **pratiche web** per entrare nel programma

Si visualizza una finestra “**BENVENUTO IN PRATICHE WEB**”



1) COME SI COMPILANO I PRIMI DATI CHE IDENTIFICANO LA PROPOSTA DI DELIBERA /DETERMINA

Dal menù in alto cliccare su **PRATICA** e scegliere:
“Nuova Pratica”

Si apre il **FOLDER ATTO**

Il redattore inserisce in questo primo folder i primi dati identificativi della proposta di delibera (esempio : oggetto, nominativo del responsabile procedimento , del direttore di struttura etc.)

Su questo folder compare in automatico accanto al campo **REDATTORE** il nominativo e la struttura di appartenenza di colui che è entrato nel programma con la sua smart card e il pin ..

Nel campo **DESCRIZIONE** appaiono in automatico oltre la struttura di appartenenza del redattore, anche i nodi dell’organigramma gerarchicamente superiori .

IL REDATTORE DEVE INVECE INSERIRE MANUALMENTE :

- il tipo di atto ➤ delibera o provvedimento (determina dirigenziale)

- se la delibera è immediatamente esecutiva o meno (cliccare sul bottone corrispondente)
- se la delibera è soggetta a privacy o meno (cliccare sul bottone corrispondente)
Nota : se la proposta è impostata come soggetta a privacy, in pubblicazione va soltanto il frontespizio e non tutto il testo.
- l'oggetto della delibera.
- il nominativo del Coordinatore di Area (e in automatico apparirà la denominazione dell'Area di cui il dirigente è il Coordinatore)
- il nominativo del direttore di struttura (e in automatico apparirà la denominazione della struttura di cui il dirigente è direttore)
- il nominativo del Responsabile del procedimento (e in automatico apparirà la denominazione della struttura a cui il R.P. appartiene)

La sottolineatura dei campi indica la loro obbligatorietà.

Nota : al termine della compilazione del folder atto controllare bene che non ci siano errori nella compilazione dei campi obbligatori perchè dopo avere salvato questi dati non possono essere più modificati e in caso di errore il folder atto deve essere compilato di nuovo .

CLICCARE , quindi , SU SALVA

Dopo avere salvato appaiono compilati i campi **“Proposta n.”**, **“Anno”** e **“Data Proposta”**

In questo momento siamo in “visualizzazione” per proseguire dobbiamo andare su **“MODIFICA”** . Questa operazione si compie cliccando il corrispondente tasto in alto a destra scritto in rosso.

Nota : se la nostra proposta non contiene impegni di spesa e non ci sono Allegati che vogliamo siano elencati sul frontespizio possiamo andare direttamente su **FOLDER DOCUMENTI** per inserire in procedura il testo della nostra proposta seguendo le istruzioni indicate al punto n. 3.

2) COME SI COMPILANO I FOLDERS DI DETTAGLIO (CONTI ECONOMICI, CONTROLLO DI GESTIONE E ALLEGATI ATTO) DELLA PROPOSTA DI DELIBERA

Se la nostra proposta contiene **impegni di spesa** proseguire come di seguito indicato :

Il redattore deve compilare esclusivamente i folders che riguardano la proposta ovvero : il folder **CONTI ECONOMICI**, il **CONTROLLO DI GESTIONE** e/o gli **ALLEGATI ATTO**.

Posizionarsi sui **FOLDERS CONTROLLO DI GESTIONE** o **CONTI ECONOMICI** o **ALLEGATI ATTO** in AMBIANTE DI **MODIFICA** (controllate di non essere in visualizzazione altrimenti non si può compiere nessuna operazione). Nell'esempio sottostante si è cliccato su Conti Economici (sfondo bianco).

Cliccando sull'icona  si accede alla maschera di inserimento di un conto economico.

DELIBERE E PROVVEDIMENTI Visualizza 

Atto | Pubblicazione | Conti Economici | Controllo di Gestione | Collegio Sindacale | Note Atti | Strutture per Competenza

Allegati Atto | **Documenti** | Riferimenti

Nessun indice presente 

Inserire i dati che la maschera richiede come esempio questi dati del conto economico: (nota : il redattore può evitare di compilare il campo *Descrizione Conto*, mentre gli altri sono obbligatori)

Conti Economici Ritorna alla pratica 

Indice	Valore	Obbligatorio
Spesa	2.500	<input type="checkbox"/>
Descrizione Conto	Descrizione del conto...	<input type="checkbox"/>
Codice Conto	X0001	<input type="checkbox"/>
Anno Bilancio	2018	<input type="checkbox"/>

Terminato il primo inserimento dei dati richiesti del folders conti economici

CLICCARE SU SALVA

Se dopo avere compilato e salvato i dati inseriti se ne vogliono inserire altri (ovvero se la proposta contiene più conti economici a cui imputare la spesa) premere ancora sull'icona  e ripetere l'operazione descritta .

QUESTA E' LA MASCHERA CHE APPARE :

DELIBERE E PROVVEDIMENTI Visualizza 

Atto | Pubblicazione | Conti Economici | Controllo di Gestione | Collegio Sindacale | Note Atti | Strutture per Competenza

Allegati Atto | **Documenti** | Riferimenti

◀ ◀ 1 ▶ ▶

ID	Spesa	Descrizione Conto	Codice Conto	Anno Bilancio	
4296	2.500	Descrizione del conto...	X0001	2018	 

◀ ◀ 1 ▶ ▶

Salva

IN CASO DI ERRORE nella compilazione dei folders di dettaglio procedere come segue all'interno della maschera di cui sopra :

- cliccare sull' icona della matita verde , a destra , significa modifica dei dati inseriti
- cliccare sull'icona della X rossa significa elimina dati inseriti

Nota : la compilazione dei campi del primo folder (folder atto), dei Conti Economici e degli Allegati Atto consente di trovare il frontespizio della nostra proposta pre-compilato in automatico dalla procedura .

ORA CHE TUTTI I DATI DEL PROVVEDIMENTO SONO STATI INSERITI NON RESTA CHE COMPILARE IL TESTO DELLA PROPOSTA

3) COME SI FORMA IL TESTO DELLA PROPOSTA DI DELIBERA

- 1) **verificate sempre di trovarvi in modifica** (altrimenti non possiamo compiere nessuna operazione)
- 2) andare sul folder **"DOCUMENTI"**
- 3) cliccare su **"NUOVO DOCUMENTO WORD"**
- 4) nella finestra che appare scegliere **" PROPOSTA DI DELIBERA"** oppure **"PROPOSTA DI DETERMINA"** a seconda del tipo di Atto che il redattore sta predisponendo



- 5) cliccare sul **COMANDO GIALLO** a destra della finestra che si è aperta  (se su questo comando si posiziona il cursore verrà scritto "nuovo documento")



- 6) cliccare su **APRI**



Al termine di questa operazione **SI APRE IL FRONTESPIZIO** della nostra proposta che già contiene tutti i dati già inseriti (sia quelli inseriti nel primo folder atto che quelli inseriti eventualmente nei folders di dettaglio) .

Si sottolinea che questo frontespizio **è un documento in word** al quale deve essere allegato il testo della proposta di delibera ed , ove esistenti, gli allegati a farne parte integrante e sostanziale .

Si consiglia di avere già predisposto il testo della delibera con o senza allegati sul proprio PC. (escluso naturalmente il frontespizio perchè come abbiamo detto viene fornito in automatico dalla procedura) .

Il redattore ora può facilmente, con un operazione di copia – incolla, inserire il testo della proposta **con o senza allegati** di cui sopra di seguito al frontespizio prodotto dalla procedura e creare **un unico documento** .

Il documento così formato **DEVE ESSERE SALVATO con NOME SUL PROPRIO PC (cartella o desktop) e CHIUSO**. Si consiglia di non usare caratteri strani e soprattutto evitare di inserire spazi prima del punto che precede l'estensione del file.

A questo punto è necessario **importare** questo stesso documento (precedentemente salvato sul nostro p.c.) **all'interno della procedura informatica**.

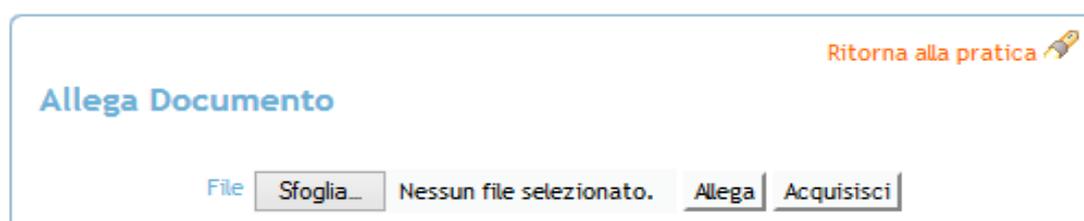
*Se risulta impossibile, per qualsiasi motivo, unire un allegato in pdf al testo della delibera che è sempre in word (doc) seguire le istruzioni indicate **al successivo punto 4.a) o 4.b)** a seconda del caso che interessa.*

4) COME SI IMPORTA IL TESTO DENTRO LA PROCEDURA

ci troviamo sul folder DOCUMENTI

- a) **verificate sempre di trovarvi in modifica** (altrimenti non possiamo compiere nessuna operazione)
- b) cliccare su **allega documento** (scritto in rosso sulla destra)
- c) utilizzare **SFOGLIA** per andare a ricercare il testo della nostra proposta di delibera con o senza allegato/i , ma comunque che forma un unico documento (precedentemente salvata sul nostro pc) + **OK APRI**
- d) una volta trovato all'interno del PC la proposta cliccare su **"ALLEGA"** (equivale ad **importare** il testo in procedura)
- e) cliccare su classe di documento e scegliere **Doc. di Bozza (VEDI NOTA SOTTOSTANTE)**
- f) scegliere tipo di documento ... **PROPOSTA**
- g) cliccare su pubblicabile **SI O NO**
- h) **SALVA**

Questa è la finestra che appare :



Nota : nell'eventualità che il file selezionato non sia quello voluto è possibile con il comando "Azzerare File" togliere dall'elenco proposto il documento errato e ripetere l'operazione con il comando "Sfoggia".

Andare quindi su folder **Documenti** e al suo interno folder **Doc. di Bozza**, viene visualizzato nell'intestazione del folder il numero **1**, questo significa che nello stesso folder esiste n° 1 documento (che naturalmente corrisponde alla nostra proposta di delibera che abbiamo inserito).

Appare la maschera sottostante. Per visualizzare la proposta occorre usare il link **1** (rosso) identificato dal campo "File" (cliccare sul numero) ..

Questa è la finestra che appare :

DELIBERE E PROVVEDIMENTI Visualizza

Atto Anticorruzione Pubblicazione Conti Economici Controllo di Gestione Collegio Sindacale Note

Strutture per Competenza Documenti Riferimenti

Nuovo Documento Word:

Nuovo Documento ODT:

Allega Documento

0 Proposte 0 Delibere 0 Verbali 0 Determine 0 Commissario Liquidatore 0 Documenti di Supporto

0 Camicia dell'atto 0 Certificato di Pubblicazione 1 Bozze Proposte

Bozze Proposte

<input type="checkbox"/> Tutti	Id	File	Tipo Documento	Pubblicabile
<input type="checkbox"/>	2000361	(1)	PROPOSTA	SI

1 Pagine

Salva

4.a) COME SI INSERISCE IN PROCEDURA UN ALLEGATO IN PDF ALLA DELIBERA, SEPARATO DAL TESTO DI PROPOSTA, CHE FORMANO DUE DOCUMENTI DISTINTI

Se risulta impossibile, per qualsiasi motivo, unire sul nostro PC al testo di proposta della delibera che è in word, un allegato alla delibera stessa (a farne parte integrante e sostanziale) in PDF si può inserire il testo della proposta in word separato dall'allegato in PDF in modo che la procedura acquisisca 2 documenti distinti.

in questo caso le operazioni descritte ai precedenti punti **e), f) del paragrafo 4)** sono leggermente diverse ovvero :

- **al punto e) della precedente procedura** , una volta trovato l'allegato alla delibera in pdf (già acquisito all'interno del nostro PC) dobbiamo importarlo in procedura con il tasto ALLEGA in **Proposte** (e non quindi in **Doc. di Bozza**); viene dunque visualizzata la seguente finestra:

Ritorna alla pratica

Allega Documento

File Sfogli... **Allega** **Acquisisci**

Allegati :

- [Analisi situazione procedura Ottico.pdf](#)

Azzera File

Classe Documento

Indice	Valore	Obbligatorio
Tipo Documento	Non specificato	<input checked="" type="checkbox"/>
Documento	Non specificato	<input type="checkbox"/>
Pubblicabile	Non specificatc	<input checked="" type="checkbox"/>

Salva

Il campo Documento è preferibile lasciarlo vuoto in quanto viene valorizzato automaticamente dalla procedura.

- **al punto f) della precedente procedura quando si clicca per scegliere il tipo di documento, dobbiamo scegliere **ALLEGATO**** (e non quindi PROPOSTA)

La procedura in questo modo avrà acquisito **2 documenti distinti** (ma che formano però un' unica proposta di delibera) : un testo della delibera in word , un allegato (o più allegati) alla stessa delibera a farne parte integrante in PDF .

4.b) COME SI INSERISCE IN PROCEDURA UN TESTO DI DELIBERA CON UN ALLEGATO/I CHE FORMANO UN UNICO DOCUMENTO PDF

Se invece tutta la proposta di delibera (testo + allegato/i) E' UN UNICO DOCUMENTO in PDF (sul nostro PC) , la procedura indicata al paragrafo 4) si diversifica soltanto per quanto indicato al punto e) ovvero :

- il documento PDF (unico e non 2 documenti distinti come nel caso indicato al punto 4.a) deve essere salvato in **Proposte** (e non in DOC BOZZA) .

Nota : in sintesi dentro **Doc. di Bozze** devono essere importati e salvati soltanto i documenti in WORD , mentre in **Proposte** devono essere importati e salvati tutti i documenti che risultano essere già in formato PDF.

4.c) TRASFORMAZIONE DELLA PROPOSTA DA FORMATO WORD A FORMATO PDF

Si rimanda al capitolo 6

4.d) CHI FIRMA GLI ATTI

Occorre distinguere per tipologia di atto.

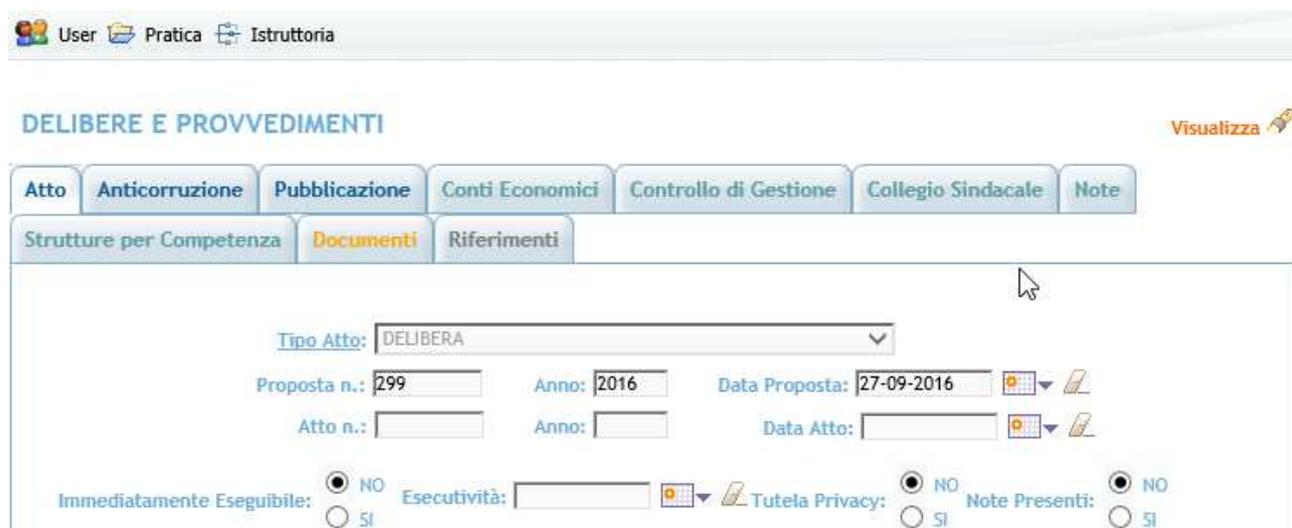
- Determine Dirigenziali (Provvedimenti)
 - Firmati dal Dirigente di Struttura oppure dal Responsabile del procedimento se è coincidente con il Dirigente.
- Delibere
 - Firmati dal DA
 - Firmati dal DS
 - Firmati dal DG

L'ultima operazione che il redattore deve svolgere è quella di avviare in iter la proposta

5) COME SI AVVIA L'ITER : INVIO DELLA PROPOSTA DAL REDATTORE AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Compiere le seguenti operazioni :

- 1) andare su visualizza [Visualizza](#) 



- 2) cliccare in alto a destra su **“AVVIA INTER”**

User Pratica Istruttoria

DELIBERE E PROVVEDIMENTI Invia Mail Modifica Giornale Avvia ITER

Atto Anticorruzione Pubblicazione Conti Economici Controllo di Gestione Collegio Sindacale Note

Strutture per Competenza **Documenti** Riferimenti

Tipo Atto: DELIBERA

Proposta n.: 299 Anno: 2016 Data Proposta: 27-09-2016

Atto n.: Anno: Data Atto:

Immediatamente Eseguitibile: NO SI Esecutività: Tutela Privacy: NO SI Note Presenti: NO SI

Compare .questa maschera :

PraticheWEB Utente :9740

User Pratica Istruttoria

Scelta ITER

ATTL_MEYER

Priorità ▶

Premere l'icona ▶ per proseguire (se siamo in visualizza) : Si avvia l'iter

Appare questa maschera :

Avanzamento in Iter

Pratica avanzata in Iter Visualizza Invia Mail

Torna alla Codastato

Se si clicca dentro la maschera su **Visualizza** si ritorna alla proposta

Con **"AVVIA INTER"** termina il lavoro del redattore per cui da questo momento la nostra proposta :

1) è inviata al **Responsabile del procedimento**

2) si trova in CODASTATO (raggiungibile dal menù Istruttoria)

CODASTATO è un elemento del programma molto importante in quanto è proposto come una pagina che organizza le attività che fanno capo alla nostra responsabilità.

In realtà un utente autorizzato può trovare una proposta anche attraverso la funzione di ricerca, ma la Codastato offre il vantaggio di presentare tutte le proposte che necessitano di un nostro intervento.

E' come se qualcuno portasse sulla nostra scrivania il pacco di proposte che dobbiamo trattare secondo le nostre specifiche responsabilità e che una volta che ne completiamo una ce la tolga dalla scrivania e la porti su quella di un altro collega.

6) COME SI AVANZA L' ITER : INVIO DELLA PROPOSTA DAL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AL DIRETTORE DI STRUTTURA

Il Responsabile del procedimento (come più avanti nell'iter anche il Direttore di struttura, il Coordinatore d'Area, la Segreteria Atti etc.) per visualizzare la proposta di delibera deve entrare in **CODASTATO** dal menù **ISTRUTTORIA**.

Da codastato si apre una maschera che contiene un elenco in cui sono indicate le posizioni di responsabile procedimento oppure visto direttore di struttura o visto Coordinatore di Area . Ciascuno entra nel nodo corrispondente alla sua funzione in cui con un numero sono indicate quante pratiche sono presenti su quel nodo di responsabilità.

Con l'icona  si ottiene l'elenco delle proposte presenti nel nodo corrispondente.

Cliccando sul punto corrispondente alla nostra responsabilità , appare questa maschera:



L'icona a sinistra corrispondente alla matita verde  indica **modifica**.

Il responsabile del procedimento , il direttore di struttura e il coordinatore di area per compiere le proprie operazioni devono entrare in modifica della proposta che interessa loro attraverso l'icona  modifica.

l'icona corrispondete agli occhiali  indica **visualizza**

l'ultima icona  indica **avanza iter**

L'icona  rappresenta l'alta priorità assegnata alla proposta.

La “caramella”  di colore rosso rappresenta il fatto che quella proposta è la prima volta che viene “vista” in questo nodo.

Gli altri colori rappresentano:

- Giallo (già vista in questo elenco/nodo)
- Verde (che si è entrati nella proposta)”
- Azzurro (che la proposta è stata variata nella parte dati).

Dopo che il redattore ha avviato l'iter al R.P. e questo ha effettuato le proprie verifiche visionando il testo (da codastato) come sopra descritto, se lo ritiene completo e ben formato provvede a trasformarlo in PDF. Nel caso si tratti di un provvedimento dirigenziale e il Responsabile coincida con il dirigente di struttura provvederà anche a firmarlo digitalmente.

Se sono stati inseriti dei documenti in **Doc. di Bozze** in formato word è necessario che vengano trasformati in formato PDF. Questa operazione viene effettuata in modo semplice tramite un comando presente a fianco del documento dentro il folder **Doc. di Bozze**. E' l'ultimo comando a destra . Posizionandosi sopra con il mouse compare il seguente messaggio "Converti in PDF".

DELIBERE E PROVVEDIMENTI Visualizza 

Atto Anticorruzione Pubblicazione Conti Economici Controllo di Gestione Collegio Sindacale Note

Strutture per Competenza **Documenti** Riferimenti

Nuovo Documento Word:  Allega Documento 

Nuovo Documento ODT:  ODT 

1 Proposte 0 Delibere 0 Verbali 0 Determine 0 Commissario Liquidatore 0 Documenti di Supporto

0 Camicia dell'atto 0 Certificato di Pubblicazione 1 Bozze Proposte

Bozze Proposte

<input type="checkbox"/>	Tutti  	Id	File	Tipo Documento	Pubblicabile	  
<input type="checkbox"/>		2000361	(1)	PROPOSTA	SI	  

  **1**  

1 Pagine

La nostra proposta si trova ora all'interno della procedura nel folder Proposte in formato PDF.

Il Responsabile del Procedimento non è autorizzato a firmare l'atto, a meno che non si tratti di una determina nella quale responsabile procedimento e dirigente siano coincidenti.

Dopo aver convertito in PDF, **il Responsabile del procedimento** interviene nell'iter con le seguenti opzioni :

- OKVisto-Firma Dir. di Struttura *(se il R.P. non coincide con il direttore di struttura altrimenti dal R.P. = direttore di struttura si passa direttamente o a “delibera numerata” oppure a coordinatore d’area). Sul nodo in questione la dizione “delibera numerata” è usata anche se si tratta di altro tipo di atto.*
- respinta fine
- Rich. Parere Controllo di Gestione
- Rich. Parere Ver. di Bilancio

Come abbiamo detto anche il Direttore di struttura come il R.P. entra in procedura da ISTRUTTORIA - CODASTATO per aprire la proposta che interessa:

Il Direttore di struttura

Le competenze del Direttore di Struttura sono due e dipendono dal tipo dell’atto.

Se trattasi di un provvedimento dirigenziale dovrà provvedere a firmare digitalmente l’atto e gli eventuali allegati da firmare.

Se invece trattasi di Delibera dovrà effettuare un controllo sui documenti, senza apporre alcuna firma ma procedendo soltanto all’avanzamento dell’atto.

Supponiamo si tratti di un provvedimento dirigenziale.

Devono essere firmati sia la proposta che gli eventuali allegati “DA FIRMARE”.

Per fare questo è necessario posizionarsi sul folder **Proposte** dei **Documenti** e per ciascun documento che deve essere firmato (proposta o allegato) deve cliccare sul comando di **firma**  posto a fianco del documento scelto.

DELIBERE E PROVVEDIMENTI Visualizza  Avanza ITER  Forza ITER 

Atto Anticorruzione Pubblicazione Conti Economici Controllo di Gestione Collegio Sindacale Note

Strutture per Competenza **Documenti** Riferimenti

Nuovo Documento Word:  

Nuovo Documento ODT:  ODT   Allega Documento 

1 Proposte 0 Delibere 0 Verbali 0 Determine 0 Commissario Liquidatore 0 Documenti di Supporto

0 Camicia dell'atto 0 Certificato di Pubblicazione 1 Bozze Proposte

Proposte

<input type="checkbox"/>	Tutti 		Id	Data Inserimento	File	Tipo Documento	Documento	Pubblicabile	   
<input type="checkbox"/>			2000238	17-11-2015	(1)	PROPOSTA	DA FIRMARE	SI	

  **1**  

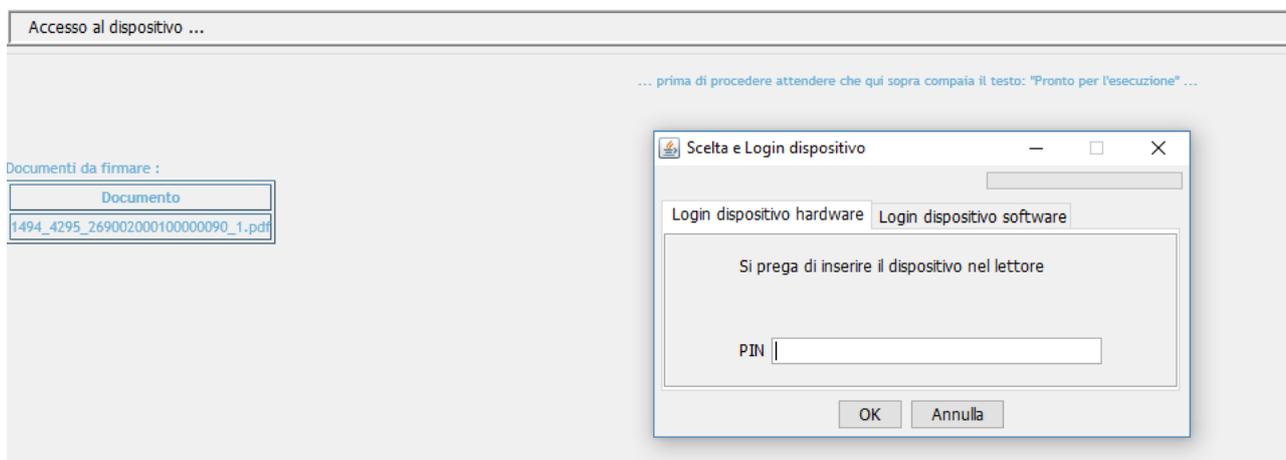
1 Pagine

Se quel comando non compare a fianco dei documenti significa che siamo posizionati su un folder errato.

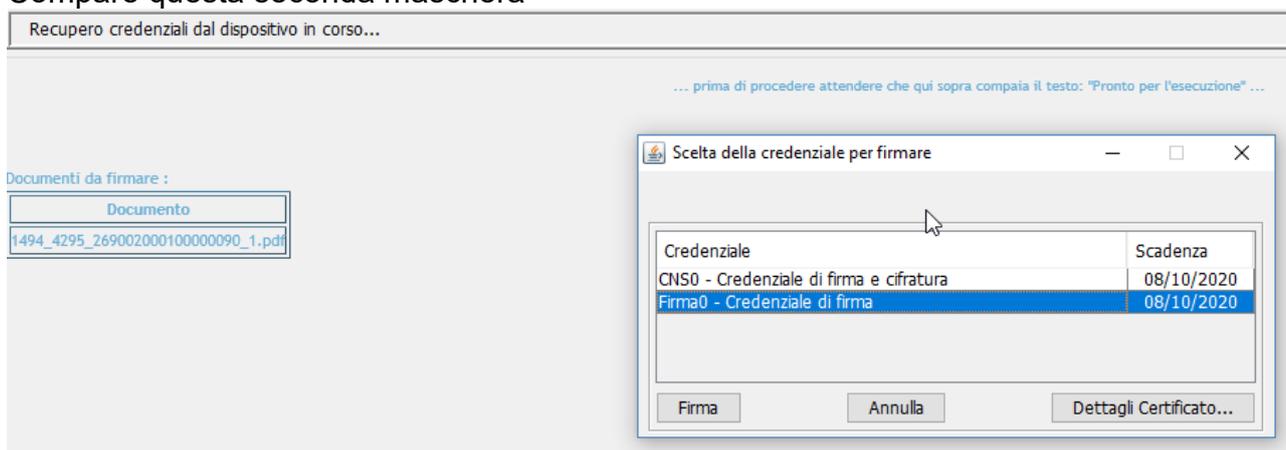
Cliccare quindi sul folder **Proposte** e selezionare il comando posto a fianco della proposta (o dell’allegato da firmare).

Se invece siamo posizionati sul folder giusto si noti che alcuni documento risulteranno “DA FIRMARE”. Firmare solo quelli. Dopo il comando di Firma compare quindi una maschera simile a quella già vista quando ci siamo autenticati alla procedura.

Il Responsabile provvederà dunque a firmare il documento inserendo il proprio PIN.



Quindi Premere il bottone **OK**
Compare questa seconda maschera



Selezionare come da figura
Premere il bottone **Firma**.

Il programma rientra sulla proposta in uso. Tornare sul folder documenti. Avremo una maschera di questo tipo

DELIBERE E PROVVEDIMENTI Invia Mail ✉ Modifica ✎ Giornale 📖 Cronistoria 📅

Atto Anticorruzione Pubblicazione Conti Economici Controllo di Gestione Collegio Sindacale Note

Strutture per Competenza **Documenti** Riferimenti

2 Proposte 0 Delibere 0 Verbali 0 Determine 0 Commissario Liquidatore 0 Documenti di Supporto

0 Camicia dell'atto 0 Certificato di Pubblicazione 1 Bozze Proposte

Proposte

<input type="checkbox"/> Tutti	Id	Data Inserimento	File	Tipo Documento	Documento	Pubblicabile
<input type="checkbox"/>	2000363	11-07-2016	(1)	PROPOSTA	FIRMATO DIRIGENTE	SI
<input type="checkbox"/>	2000238	17-11-2015	(1)	PROPOSTA	ORIGINALE	SI

◀ 1 ▶

1 Pagine

Nell'esempio abbiamo in **Proposte** due documenti. Uno è ancora la proposta in formato PDF non firmata (ORIGINALE). L'altro è il documento firmato (dal responsabile o dal dirigente).

Nota Importante: è possibile firmare tutti i documenti "DA FIRMARE" in un'unica soluzione. Per fare questo occorre selezionare i documenti che si intendono firmare e quindi cliccare sul comando di firma indicato dalla freccia rossa.

5 Proposte 0 Delibere 0 Verbali 0 Determine 0 Commissario Liquidatore 0 Documenti di Supporto

0 Camicia dell'atto 0 Certificato di Pubblicazione 2 Bozze Proposte

Proposte

<input type="checkbox"/> Tutti	Id	Data Inserimento	File	Tipo Documento	Documento	Pubblicabile	
<input checked="" type="checkbox"/>	2001232	27-09-2016	(1)	ALLEGATO	DA FIRMARE	SI	✎ ✖ ✂ ✍
<input checked="" type="checkbox"/>	2000243	17-11-2015	(1)	PROPOSTA	DA FIRMARE	SI	✎ ✖ ✂ ✍
<input type="checkbox"/>	2000233	16-11-2015	(1)	ALLEGATO NON FIRMABILE		SI	✎ ✖ ✂ ✍
<input type="checkbox"/>	2000234	16-11-2015	(1)	ALLEGATO NON FIRMABILE		SI	✎ ✖ ✂ ✍
<input type="checkbox"/>	2000235	16-11-2015	(1)	ALLEGATO NON FIRMABILE		SI	✎ ✖ ✂ ✍

◀ 1 ▶

1 Pagine

Salva

Dopo avere firmato o controllato la proposta, **il Dirigente (o il Responsabile del procedimento)** interviene nell'iter con le seguenti opzioni :

Il Direttore di struttura interviene nell'iter con una delle seguenti opzioni :

Se Determina dirigenziale

- OK Delibera Numerata
- Respinta..... fine
- Respinta.....Respinta da Dir per Resp.

Se Delibera

- OK Visto Coordinatore di Area
- Respinta..... fine
- Respinta.....Respinta da Dir per Resp.

Qua si concludono le operazioni in carico ai redattori, ai responsabili, e ai dirigenti se si tratta di una determina dirigenziale.

Se invece si tratta di una Delibera il controllo passerà al Coordinatore di Area che si comporterà esattamente come il dirigente di struttura. Visionando e valutando la proposta, e anch'egli avrà la possibilità di respingere la proposta se la riterrà non corretta.



Delibere e determine

MANUALE PER LA GESTIONE DELLE DELIBERE /DETERMINE NELLE FASI SUCCESSIVE ALLA LORO NUMERAZIONE

[Introduzione](#)

[Premessa](#)

[Delibera Numerata](#)

[Pubblicazione](#)

[Certificato Pubblicazione](#)

[Conclusioni](#)

Introduzione

Nel presente manuale vengono descritte le attività che devono essere svolte sul programma “Delibere e determine” di PraticheWeb nelle fasi successive all’approvazione degli Atti Amministrativi.

E’ l’ufficio Atti quello che maggiormente è coinvolto in queste attività che rispettivamente sono:

- Delibera Numerata
- Pubblicazione
- Certificato di Pubblicazione

Premessa

COME ENTRARE NEL PROGRAMMA

- 1) collegare il lettore di smart card al pc
- 2) introdurre la carta operatore nel lettore
- 3) aprire il programma
- 4) appare una finestra di LOGIN in cui deve essere digitato il PIN (*attendere la possibilità di inserimento che appare sotto la finestra*)
- 5) introdurre il PIN (**attenzione** dopo tre tentativi errati , la carta si blocca)

DOPO AVER INSERITO IL PIN ED ESSERE ENTRATI

si apre una maschera che prevede 3 possibilità di accesso (ovvero la o le procedure a cui l’operatore è abilitato) :

- **accesso pratiche web**
- accesso protocollo
- accesso tabelle

Clicchiamo, quindi, su **pratiche web per entrare nel programma**

Si visualizza una finestra “BENVENUTO IN PRATICHE WEB”

Gli utenti incaricati ad assolvere a questi compiti, a meno di esigenze particolari, accederanno sempre dal menù **Istruttoria-codastato**.



Verrà visualizzata una finestra comprendente l'elenco delle fasi in cui l'utente sia coinvolto e che contengano degli Atti che devono essere trattati.

Codastato

Tipo Pratica	Iter	Gruppo	Nodo	Pratiche		
DELIBERE E PROVVEDIMENTI	ATTI_MEYER	_DelibereSegreteria	Certificato di Pubblicazione	5		
DELIBERE E PROVVEDIMENTI	ATTI_MEYER	_DelibereSegreteria	Delibera Numerata	10		
DELIBERE E PROVVEDIMENTI	ATTI_MEYER	STORICO - STORI	Responsabile Procedimento	2		

Nell'esempio sopra evidenziato sono presenti due nodi che riguardano gli utenti dell'ufficio atti. Vale a dire "Certificato di Pubblicazione" (5 Atti in attesa di essere lavorati) e "Delibera Numerata" (10 Atti in attesa di essere lavorati). Il terzo nodo riguarda il ruolo di responsabile di procedimento, attività non trattata dal presente manuale.

1) nodo "Delibera Numerata"

Per accedere al nodo cliccare sul comando associato al nodo stesso.

Gli atti quando arrivano a questo nodo risultano già numerati e con il frontespizio compilato.

Viene presentato un elenco contenente i dati più significativi degli atti. Vale a dire il tipo di atto, il numero e la data dell'atto, oggetto, dirigente e responsabile del procedimento.

Un altro elemento significativo è la Data Attività. Attraverso questa informazione l'utente determina il tempo di latenza di ciascun atto nel nodo. Vale a dire da quanto tempo ciascun atto si trova nel nodo.

E' possibile cliccando sull'intestazione di ciascuna colonna indicare al programma il criterio di ordinamento. Quindi è probabile che l'ordinamento preferibile sia quello per "data atto".

Delibera Numerata Lista Pratiche ♦ Alta Priorità ■ Nuova ■ Visualizzata ■ Aperta ■ Variata

Atti	Data Creazione	Tipo Atto	Anno	Proposta n.	Data Proposta	Anno	Atto n.	Data Atto	Struttura Direttore	Contenuto oggetto	Pubblicazione	Fine Pubbl.	In Albo	Direttore struttura proponente	Resp del Procedimento	Data attività	Avanza più Iter
	17-05-2018	PROVVEDIMENTO	2018	1048	17-05-2018	2018	59	17-05-2018	SUPPORTO AMM.VO FUNZIONAMENTO OSPEDALE	DJHAGJSDGJSHDG	22-05-2018	06-06-2018		NENCIONI GIORGIO	FERRAIOLI ALBERTO	17-05-2018	
	17-05-2018	PROVVEDIMENTO	2018	1042	17-05-2018	2018	57	17-05-2018	SUPPORTO AMM.VO FUNZIONAMENTO OSPEDALE	FÖK CHKSLDÖFKHÖLDFKHÖLHKÖLDFKJGÖÖKF ÖLJKWÖLKR RTYRTRYRBTYR				NENCIONI GIORGIO	FERRAIOLI ALBERTO	17-05-2018	
	17-05-2018	PROVVEDIMENTO	2018	1047	17-05-2018	2018	60	17-05-2018	SUPPORTO AMM.VO FUNZIONAMENTO OSPEDALE	ACQUISTI VARI				NENCIONI GIORGIO	FERRAIOLI ALBERTO	17-05-2018	
	18-04-2018	PROVVEDIMENTO	2018	1027	18-04-2018	2018	61	22-05-2018	STORICO	GGGGGGGGGGGGGGGG				Maurizio Susini -	Maurizio Susini -	22-05-2018	
	22-05-2018	PROVVEDIMENTO	2018	1055	22-05-2018	2018	62	22-05-2018	SUPPORTO AMM.VO FUNZIONAMENTO OSPEDALE	GJLKJGSKLJKLSJGL SKLJ LJ LKJLKFJLKSJGLJSLDKJFKSGL JGSDKJLJFKSGJLKJSGKDKJGSLK				NENCIONI GIORGIO	FERRAIOLI ALBERTO	22-05-2018	
	22-05-2018	PROVVEDIMENTO	2018	1075	22-05-2018	2018	64	22-05-2018	SUPPORTO AMM.VO FUNZIONAMENTO OSPEDALE	LIAUIDAZIONE ZZZZZZ				NENCIONI GIORGIO	FERRAIOLI ALBERTO	22-05-2018	
	22-05-2018	PROVVEDIMENTO	2018	1076	22-05-2018	2018	63	22-05-2018	SUPPORTO AMM.VO FUNZIONAMENTO OSPEDALE	XXXXXXXX				NENCIONI GIORGIO	FERRAIOLI ALBERTO	22-05-2018	
	22-05-2018	DELIBERA	2018	1077	22-05-2018	2018	46	22-05-2018	SUPPORTO AMM.VO FUNZIONAMENTO OSPEDALE	FFFFFERRAIOLI				NENCIONI GIORGIO	FERRAIOLI ALBERTO	22-05-2018	

Il simbolo indica una maggiore priorità.

I comandi si trovano sulla destra di ciascun atto. Hanno i seguenti significati:

- Modifica
- Visualizza
- Avanza Iter

L'avanzamento è possibile farlo sia dall'elenco che all'interno dell'atto.

Quindi se non è necessario effettuare alcun controllo sull'atto (e questo è il caso più comune) è sufficiente Avanzare Iter con l'apposito comando .

Altrimenti occorre entrare in modifica di ciascuno degli atti presenti. In genere si va in fila dall'alto verso il basso a meno di eccezioni dovute ad urgenze.

Entriamo allora in modifica dell'unica delibera presente (la numero 46) cliccando su . Si presenta una finestra di questo tipo:

[Visualizza](#) [Avanza ITER](#)

DELIBERE E PROVVEDIMENTI

Atto Pubblicazione Conti Economici Controllo di Gestione Collegio Sindacale Note Atti Strutture per Competenza

Allegati Atto **Documenti** Riferimenti

Links: [Trasmissione Documenti](#)

Tipo Atto:

Proposta n.: Anno: Data Proposta:

Atto n.: Anno: Data Atto:

Immediatamente Eseguitibile: NO SI Esecutività: Tutela Privacy: NO SI Note Presenti: NO SI

Tipo Oggetto:

Contenuto oggetto:

Coordinatore area tecnico amm.va:

Struttura area tecnico amm.va:

Direttore struttura proponente:

Struttura Direttore:

Si clicca sul folder documenti e si eseguono tutti i controlli del caso.

DELIBERE E PROVVEDIMENTI Visualizza Avanza ITER

Atto **Pubblicazione** Conti Economici Controllo di Gestione Collegio Sindacale Note Atti Strutture per Competenza

Allegati Atto **Documenti** Riferimenti

Nuovo Documento Word:

Nuovo Documento ODT: ODT

Allega Documento

2 Doc. di Proposta 2 Doc. di Delibera 0 Verbali 0 Doc. di Determina 0 Commissario Liquidatore

0 Documenti di Supporto 1 Frontespizio 0 Certificato di Pubblicazione 1 Doc. di Bozza

Doc. di Proposta

<input type="checkbox"/> Tutti	Id	Data Inserimento	File	Tipo Documento	Documento	Pubblicabile	
<input type="checkbox"/>	4542	22-05-2018	(1)	PROPOSTA	ORIGINALE	SI	
<input type="checkbox"/>	4565	22-05-2018	(1)	PROPOSTA	FIRMATO	SI	

1 Pagina

Una volta completate le verifiche si clicca sul comando Avanza Iter. Si sottolinea il fatto che il comando Avanza Iter, se l'utente è abilitato, compare solamente se si è in ambiente di "Modifica".

Una volta che si è comandato l'avanzamento compare la successiva finestra sulla quale troviamo già proposte le date di inizio e fine pubblicazione nonché la data di esecutività. Il tutto partendo dal presupposto che la data di inizio pubblicazione sia coincidente alla data del giorno in cui si sta svolgendo questo avanzamento.

I dati proposti possono essere modificati. In tal caso sono tutti e tre in gestione all'utente.

Avanzamento in Iter

Gruppo	Esito	Avanzamento in Iter
<input checked="" type="radio"/> _DelibereSegreteria	OK	Pubblicazione

Riempire i campi

Pubblicazione

Fine Pubbl.

Esecutività

Avanza

Una volta conclusosi l'avanzamento la Delibera si troverà nel nodo Pubblicazione. Verrà quindi visualizzata la successiva finestra attraverso la quale scegliere se tornare alla codastato o visualizzare la delibera su cui si stava lavorando

Avanzamento in Iter

Pratica avanzata in Iter [Visualizza](#)  [Invia Mail](#) 
[Torna alla Codastato](#) 

2) nodo "Pubblicazione"

L'avanzamento a questo nodo ha fatto sì che venissero preparati i dati e i documenti che dovranno essere pubblicati. Sono quindi a disposizione per essere prelevati e pubblicati sul sito. Accedendo alla codastato si noti della presenza di un nuovo nodo; quello di "Pubblicazione", e che il nodo "Delibera Numerata" conta un atto di meno. Nove anziché dieci.

Codestato

Tipo Pratica	Iter	Gruppo	Nodo	Pratiche	
DELIBERE E PROVVEDIMENTI	ATTI_MEYER	_DelibereSegreteria	Certificato di Pubblicazione	5	 
DELIBERE E PROVVEDIMENTI	ATTI_MEYER	_DelibereSegreteria	Delibera Numerata	9	 
DELIBERE E PROVVEDIMENTI	ATTI_MEYER	_DelibereSegreteria	Pubblicazione	1	 
DELIBERE E PROVVEDIMENTI	ATTI_MEYER	STORICO - STORI	Responsabile Procedimento	2	 

Si entra nel nodo "Pubblicazione" viene così visualizzata una finestra del tipo seguente:

Publicazione Lista Pratiche  Alta Priorità  Nuova  Visualizzata  Aperta  Variata

Tutti	Data Creazione	Tipo Atto	Anno	Proposta n.	Data Proposta	Anno	Atto n.	Data Atto	Struttura Direttore	Contenuto oggetto	Pubblicazione	Fine Pubbl.	In Albo	Direttore struttura proponente	Resp del Procedimento	Data attività	Avanza più Iter  Selezione 0
<input type="checkbox"/>	22-05-2018	DELIBERA	2018	1077	22-05-2018	2018	46	22-05-2018	SUPPORTO AMM.VO FUNZIONAMENTO OSPEDALE	FFFFFERRAIOLI	04-06-2018	19-06-2018		NENCIONI GIORGIO	FERRAIOLI ALBERTO	04-06-2018	  

Vai a Pagina - 1 Pagine

Si può effettuare direttamente l'avanzamento da questa finestra. Si ottiene così la creazione automatica del certificato di pubblicazione.

3) nodo "Certificato Pubblicazione"

Verificando la codastato, dopo l'avanzamento si osserva che il nodo "Pubblicazione" è sparito e che sul nodo "Certificato di Pubblicazione" è presente un atto in più. Sei anziché cinque.

Codestato

Tipo Pratica	Iter	Gruppo	Nodo	Pratiche	
DELIBERE E PROVVEDIMENTI	ATTI_MEYER	_DelibereSegreteria	Certificato di Pubblicazione	6	
DELIBERE E PROVVEDIMENTI	ATTI_MEYER	_DelibereSegreteria	Delibera Numerata	9	
DELIBERE E PROVVEDIMENTI	ATTI_MEYER	STORICO - STORI	Responsabile Procedimento	2	

Cliccando sul comando per accedere al nodo “Certificato di Pubblicazione” e selezionando successivamente la Modifica della delibera in uso si accederà ai suoi dati come da finestra seguente passando dai folder “Documenti” e “Certificato di Pubblicazione”.

DELIBERE E PROVVEDIMENTI Visualizza Avanza ITER

Atto **Pubblicazione** Conti Economici Controllo di Gestione Collegio Sindacale Note Atti Strutture per Competenza

Allegati Atto **Documenti** Riferimenti

Nuovo Documento Word:

Nuovo Documento ODT: Allega Documento

2 Doc. di Proposta 2 Doc. di Delibera 0 Verbali 0 Doc. di Determina 0 Commissario Liquidatore

0 Documenti di Supporto 1 Frontespizio **1 Certificato di Pubblicazione** 1 Doc. di Bozza

Certificato di Pubblicazione

<input type="checkbox"/> Tutti	Id	Data Inserimento	File	Nota	Documento
<input type="checkbox"/>	4689	04-06-2018	(1)		DA FIRMARE

1

1 Pagine

A quel punto si firmerà il documento ottenendo quanto sotto riportato.

DELIBERE E PROVVEDIMENTI Invia Mail Modifica Giornale Cronistoria

Atto **Pubblicazione** Conti Economici Controllo di Gestione Collegio Sindacale Note Atti Strutture per Competenza

Allegati Atto **Documenti** Riferimenti

2 Doc. di Proposta 2 Doc. di Delibera 0 Verbali 0 Doc. di Determina 0 Commissario Liquidatore

0 Documenti di Supporto 1 Frontespizio **1 Certificato di Pubblicazione** 1 Doc. di Bozza

Certificato di Pubblicazione

<input type="checkbox"/> Tutti	Id	Data Inserimento	File	Nota	Documento
<input type="checkbox"/>	4690	04-06-2018	(1)		FIRMATO S.
<input type="checkbox"/>	4689	04-06-2018	(1)		ORIGINALE

1

1 Pagine

A conclusione di questo si comanda l'avanzamento a Fine Iter come da finestra seguente.



4) Conclusioni

Nella successiva figura viene mostrato un esempio di cronistoria relativa alla delibera dell'esempio relativa all'attività svolta dagli operatori dell'ufficio atti.

Cronistoria [Ritorna alla pratica](#)

Utente	Data/Ora	Gruppo Avvio	Nodo Avvio	Esito	Gruppo Destinazione	Nodo Destinazione	Iter
ZNBLRT65P26F656Y	22-05-2018 11:40:25	_DelibereDirettoreGenerale	Firma Direttore Generale	OK	_DelibereSegreteria	Delibera Numerata	ATTI_MEYER
maurizio	22-05-2018 11:48:16	_DelibereSegreteria	Delibera Numerata	Presenza visione			ATTI_MEYER
maurizio	04-06-2018 12:57:29	_DelibereSegreteria	Delibera Numerata	OK	_DelibereSegreteria	Pubblicazione	ATTI_MEYER
maurizio	04-06-2018 12:57:29	_DelibereSegreteria	Delibera Numerata	OK	_DelibereSegreteriaCollegio	Riunione	ATTI_MEYER
maurizio	04-06-2018 12:58:34	_DelibereSegreteria	Pubblicazione	Presenza visione			ATTI_MEYER
maurizio	04-06-2018 12:59:47	_DelibereSegreteria	Pubblicazione	OK	_DelibereSegreteria	Certificato di Pubblicazione	ATTI_MEYER
maurizio	04-06-2018 13:01:49	_DelibereSegreteria	Certificato di Pubblicazione	Presenza visione			ATTI_MEYER
maurizio	04-06-2018 13:06:36	_DelibereSegreteria	Certificato di Pubblicazione	OK	_DelibereSegreteria	Fine	ATTI_MEYER

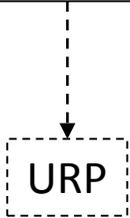
Si fa osservare che quando Segreteria Delibere ha avanzato la delibera verso Pubblicazione, contestualmente vi è stato un avanzamento parallelo della delibera verso "Riunione" che è un nodo riservato al collegio. Deve essere stabilito chi dovrà far parte di tale gruppo per poter accedere a quel nodo.

**STAFF DIRETTORE
GENERALE**

SePP

Medico Competente

Ufficio Comunicazione



Ufficio Smart Technology
Hospital

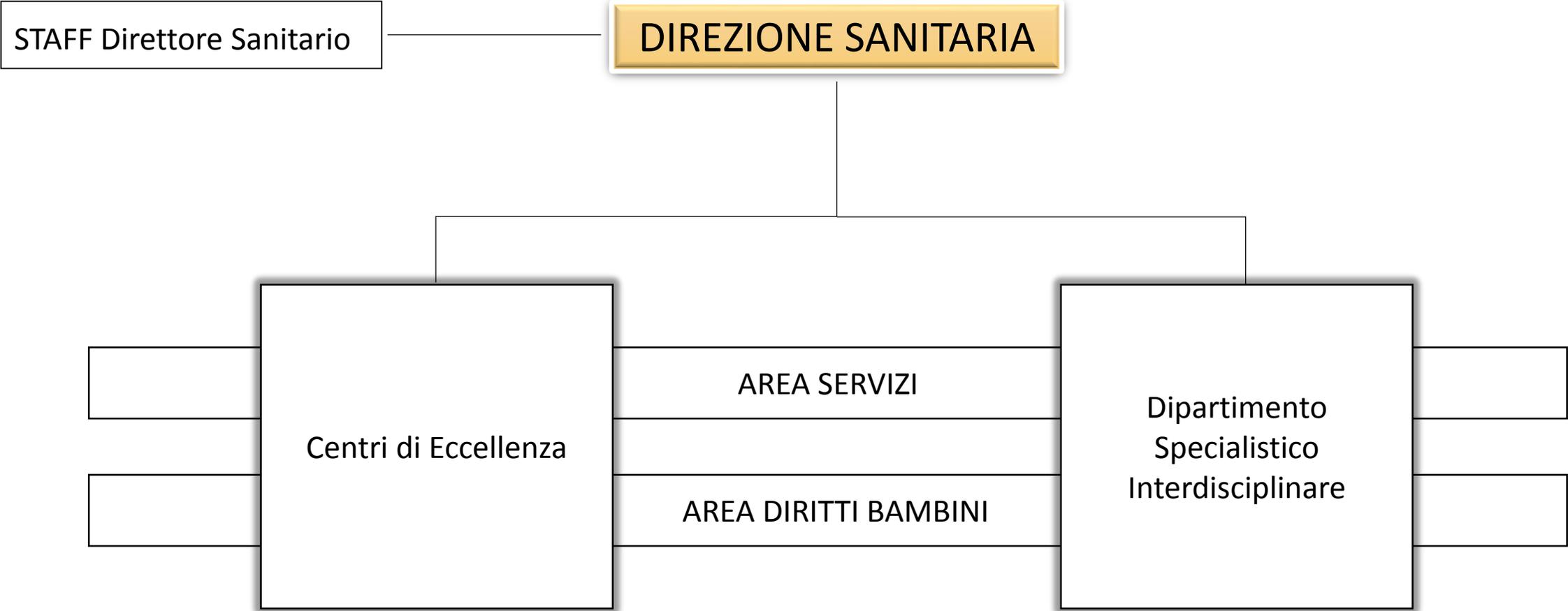
Ufficio Stampa

sosa Centro Salute Globale

Ufficio Rapporti internazionali
e di promozione
dell'innovazione

Ufficio Ricerca





STAFF DIRETTORE SANITARIO

SOSA Nucleo Operativo
Direzione Sanitaria

SOSA Controllo Direzionale

SOSA Simulazione e Risk
Management

SOSA Fisica Sanitaria

SOSA Epidemiologia

Ufficio Qualità e
Accreditamento

Ufficio Bed Management
e flussi dei pazienti

CUP

UPAR

AREA DEI SERVIZI DELL'OSPEDALE

soc Genetica Medica

soc Diagnostica per
immagini

soc Terapie Avanzate

soc Immunoematologia,
Medicina trasfusionale e
Laboratorio

sosa Farmacia
Ospedaliera

sosa Anatomia Patologica

sosa Diagnosi Prenatale e
dei Difetti Congeniti

sosa Direzione e
Programmazione Blocchi
Operatori

sosa Laboratorio Analisi

AREA DEI DIRITTI DEI BAMBINI E DELLE FAMIGLIE IN OSPEDALE

Servizio Psicologia
Ospedaliera Pediatrica

sosa Terapia del dolore e
Cure Palliative

Servizio Sociale
Ospedaliero

Servizio Malattie Rare
Pediatriche

Servizio GAIA

Servizio Task Force
Umanitaria

STAFF DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

SOS Politiche e Sviluppo delle Risorse Umane

Ufficio Sviluppo Risorse
Umane

Ufficio Formazione

AREA TECNICO AMMINISTRATIVA

SOC Supporto Amministrativo al
Funzionamento dell'Ospedale

SOC Amministrazione legale e del
Personale

Ufficio Legalità Trasparenza e
Amministrazione del Personale

SOC Pianificazione Investimenti e
Area Tecnica

SOC Affari Generali e Sviluppo

SOS Risorse Economiche e Finanziarie

AREA DELLE PROFESSIONI SANITARIE

soc Assistenza Infermieristica

sosa Sviluppo competenze e
servizi integrati

sosa Assistenza Tecnico Sanitaria

- UP Dietetica
- UP Riabilitazione
- UP Tecnici di Laboratorio
- UP Tecnici di Radiologia

DIPARTIMENTO SPECIALISTICO INTERDISCIPLINARE

AREA MEDICA

soc Clinica Pediatrica 1

Auxoendocrinologia e
Ginecologia Pediatrica

soc Clinica Pediatrica 2

soc Malattie Infettive

soc Pediatria Medica

Epatologia

soc Reumatologia

soc Gastroenterologia e
Nutrizione

Congenito Adulto

Rete Nefrologia
Regionale

soc Cardiologia

soc Allergologia

soc Nefrologia

SOSA Fibrosi Cistica

SOSA Diabetologia

SOSA Cura del bambino
clanicamente complesso

SOSA Broncopneumologia

DIPARTIMENTO SPECIALISTICO INTERDISCIPLINARE

AREA CHIRURGICA

soc Centro per la diagnosi e
terapia delle deformità della
parete toracica anteriore

soc Chirurgia Pediatrica

Chirurgia ricostruttiva e
rigenerativa intestinale

soc Urologia Pediatrica

soc Ortopedia e traumatologia
pediatrica

Ortopedia pediatrica

Traumatologia ortopedica
pediatrica

soc Oftalmologia pediatrica

SOSA Odontoiatria

DIPARTIMENTO SPECIALISTICO INTERDISCIPLINARE

AREA ATTIVITA' INTENSIVA E DELL'EMERGENZA

soc Terapia Intensiva Neonatale

Trasporto neonatale protetto

Medicina Neonatale

soc Anestesia e Rianimazione

Rianimazione Generale

Terapia Sub Intensiva Pediatrica

Anestesia

soc Chirurgia neonatale e d'urgenza

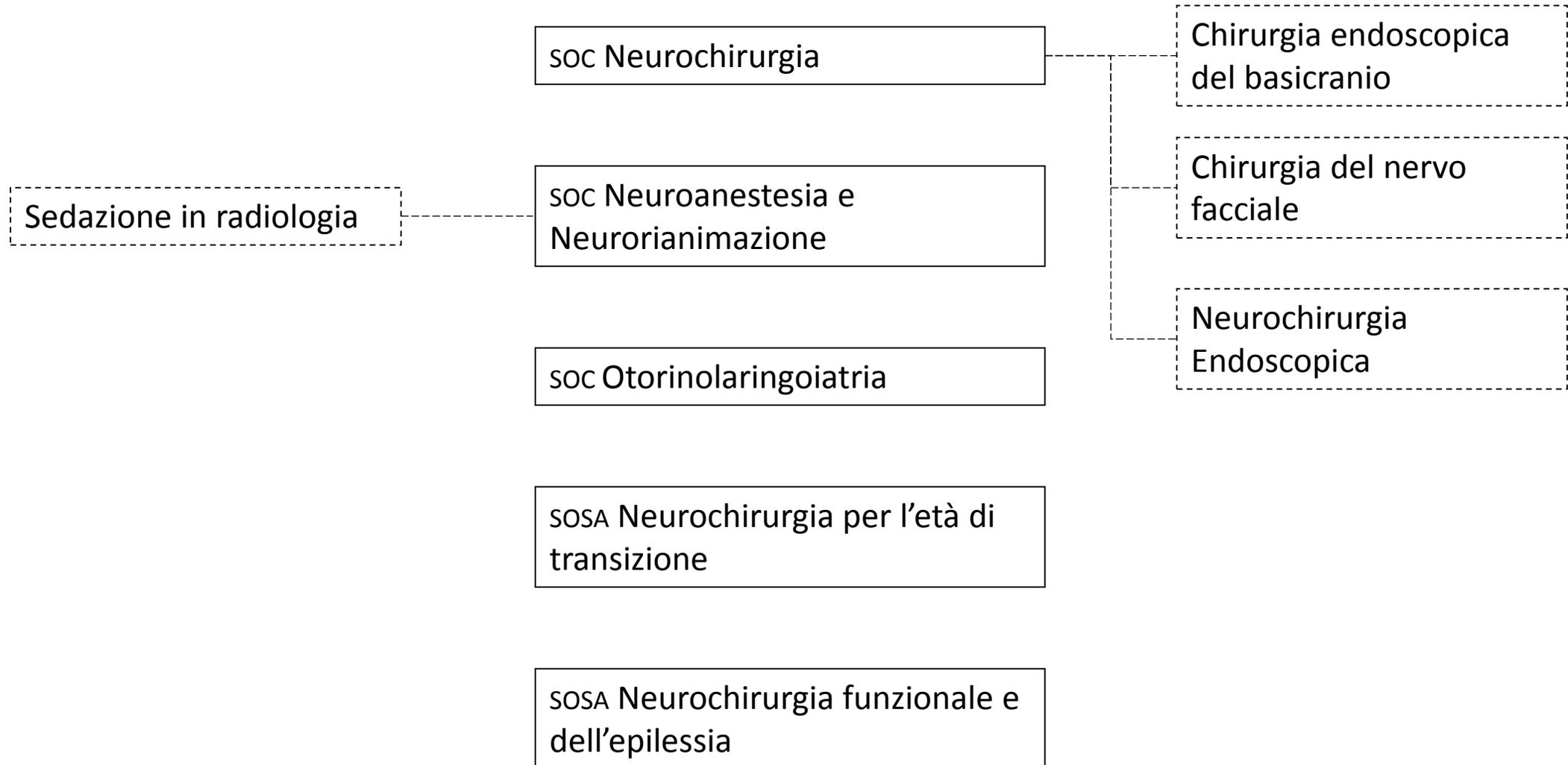
Chirurgia d'urgenza

soc Pronto Soccorso Pediatrico Regionale

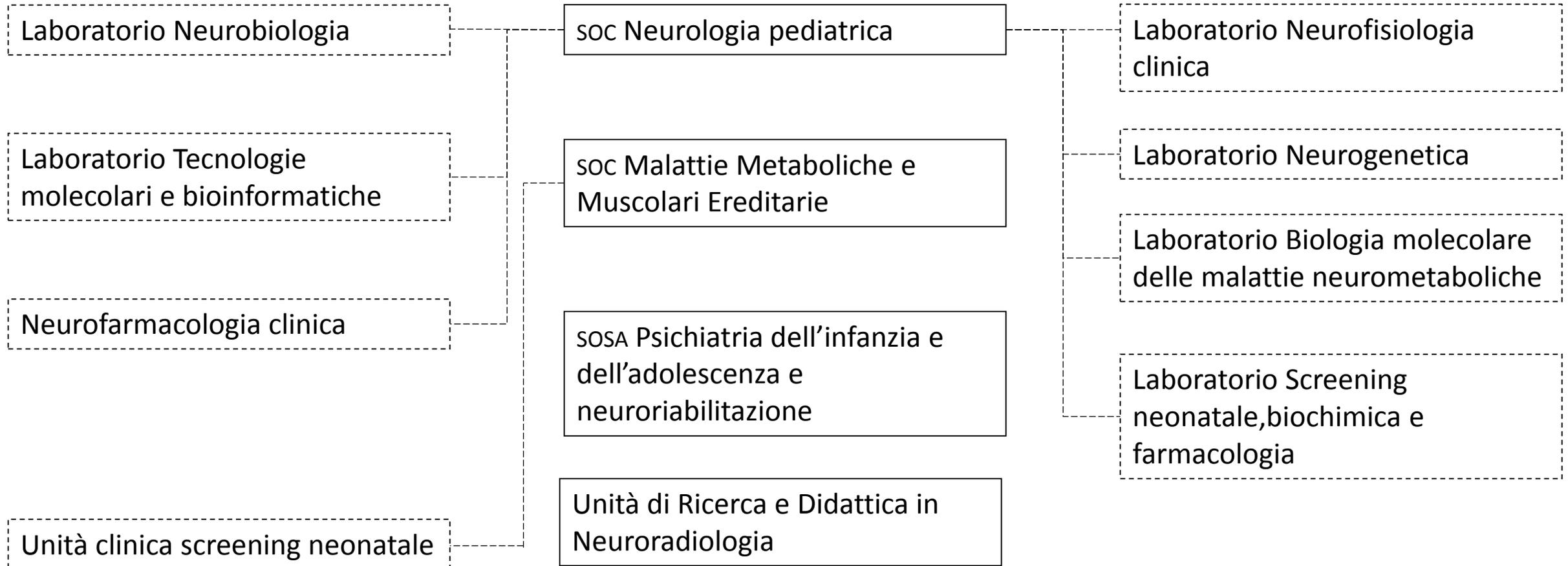
Emergenza e Accettazione Pediatrica

sosa Centro ustioni

CENTRO DI ECCELLENZA DI NEUROCHIRURGIA



CENTRO DI ECCELLENZA DI NEUROSCIENZE



CENTRO DI ECCELLENZA DI ONCOLOGIA ED EMATOLOGIA PEDIATRICA

soc Oncologia, Ematologia e
TCSE

SOSA Neuro oncologia

SOSA Laboratorio Microscopia
ematologica

soc Ricerca di base e
traslazionale in Oncoematologia

Degenza Oncologica

Trapianti del midollo

Tumori ossei e dei
tessuti molli

CENTRO DI ECCELLENZA DI ENDOSCOPIA RESPIRATORIA

soc Assistenza Intensiva delle
patologie ostruttive

Rianimazione
cardiorespiratoria

sosa Tracheal Team

sosa Ricerca e progettazione
protesica respiratoria

sosa Disturbi respiratori nel
sonno – SIDS

MEYER HEALTH CAMPUS

Studenti in formazione

Scuole di specializzazione

Master e corsi di
perfezionamento

Unità di Ricerca e Didattica
in Infermieristica

Formazione continua ECM

Formazione delle professioni
sanitarie e ricerca scientifica

Promozione della salute nella
comunità

Tipo di documento	Periodo di conservazione
-------------------	--------------------------

ALLEGATO 5

accertamenti - documentazione sanitaria e tecnica per infortuni e malattie professionali. Inchieste, indagini ambientali	ILLIMITATO
accesso ai documenti, richiesta	3 anni
acquisto stupefacenti, buoni	10 anni
ambienti di lavoro - cartelle / libretto sanitario rischio negli ambienti di lavoro (contenente referti)	ILLIMITATO (assimilabili a cartelle cliniche necessarie per documentazione di eventuali denunce di malattie professionali)
ambulanza, autorizzazioni ai trasporti in ambulanza	1 anno
amministrazioni dello Stato, ed in particolare quelle vigilanti, rapporti	ILLIMITATO
analisi campioni, referto (allegato al verbale/ rimane nel registro)	ILLIMITATO
analisi campioni, richieste	5 anni
analisi campioni, certificati	10 anni
analisi, richieste di revisione	10 anni
analisi – tabulati di macchine analizzatrici con registrazione compattata degli esami	1 anno
anamnesi – scheda personale anamnestica	ILLIMITATO
annuari e rassegna stampa	ILLIMITATO
anomalie, scheda nosologica ricoveri in ospedale e tabulati relativi ad anomalie	10 anni
appalto <i>vedi</i> gare di appalto	
apparecchi a pressione, libretti e verbali	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
apparecchi di sollevamento, libretto degli apparecchi e relativi verbali	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
apparecchi radiogeni, schedario dei detentori	5 anni dalla cessazione dell'attività
apparecchiature ed attrezzature, certificati di garanzia	Periodo di validità
apparecchiature ed attrezzature, verbali dei collaudi	ILLIMITATO
ascensori e montacarichi, libretti e verbali	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
assegnazioni interne e graduatorie mobilità – personale	ILLIMITATO
assicurazioni – pratiche riscatto periodi assicurativi personale	ILLIMITATO (alla conclusione vengono inserite nei fascicoli personali)
assistenti sociali, relazioni	5 anni (se non sono contenute nella cartella clinica)
aste ed aggiudicazioni, verbali	ILLIMITATO
atti concernenti pubbliche relazioni (comunicati stampa, conferenze stampa, lettere a giornali, avvisi)	1 anno
atti di transazione	ILLIMITATO

Tipo di documento	Periodo di conservazione
atti relativi a cause e ricorsi in tribunale, esposti e segnalazioni	ILLIMITATO
atti relativi a maternità anticipata	5 anni
atti relativi a pratiche legali e giudiziarie (vertenze giudiziarie ed extragiudiziarie, surroghe rivalsa, sentenze ed atti di transazione)	ILLIMITATO
atti relativi ad azioni di recupero retribuzione dei dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi	40 anni
attività dei reparti di degenza, dati statistici riferiti	ILLIMITATO
attività del personale, modelli per la rilevazione	ILLIMITATO
attività settimanale, calendari e registri prenotazione	10 anni
attività svolta- relazioni annuali, dati e comunicazioni di carattere statistico (D.Lgs. n. 29/98 e s.m.i.)	10 anni ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione
attività, dati periodici	10 anni
audio, referti tracciati	ILLIMITATO nella cartella clinica 1 anno altri esemplari
automezzi, uso e buoni di prelievo carburante	10 anni
autorità giudiziaria – comunicazioni decessi, moduli	10 anni
autorità giudiziaria, denunce	ILLIMITATO
autorità giudiziaria, denunce per campioni non conformi agli <i>standard</i> qualitativi	ILLIMITATO
autorità giudiziaria, documentazione relativa a segnalazioni	ILLIMITATO
autorità giudiziaria, registri comunicazioni decessi	ILLIMITATO
autorizzazione prestazioni specialistiche esterne	5 anni
aziende – documentazione di vario tipo: comunicazioni obbligatorie ai sensi della Legge 626/1994, documenti di acquisizione dei requisiti di sicurezza	sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio (subingressi) o modifiche dei locali
avanzamento lavori – stati di avanzamento lavori – fatture	10 anni
azioni legali del personale – fascicoli individuali ed atti	ILLIMITATO
beni e servizi, corrispondenza con ditte fornitrici	5 anni
beni mobili, inventari	ILLIMITATO
beni mobili, manutenzioni, immobili, elettromedicali – richiesta di intervento, ordinativo di intervento	5 anni
beni mobili e immobili, donazione	ILLIMITATO
bilancio: carteggio interlocutorio interno, contabilità degli impegni, degli incassi e dei pagamenti, elenchi	10 anni

Tipo di documento	Periodo di conservazione
di fatture, estratti delle operazioni bancarie, situazioni contabili periodiche	
bilancio consuntivo	ILLIMITATO
bilancio di previsione + documentazione	ILLIMITATO
bilancio di previsione per la spesa relativa al personale	10 anni
bolle di accompagnamento	3 anni
bolle di consegna di materiali diagnostici, interventi effettuati	10 anni
bollettari di cassa, copie	10 anni
bollettari per riscossioni	1 anno
bollettini di conto corrente postale, ricevuta di versamento	10 anni
Bollettini Regionali, Bollettini Ufficiali, Gazzette Ufficiali, quotidiani, periodici ed altro materiale bibliografico	a discrezione dell'ufficio, poiché non si tratta di atti
buoni di prelievo, richieste	5 anni
calendari attività settimanale e registri prenotazione	10 anni
calendari reperibilità	1 anno
campioni, referto di analisi (allegato al verbale / rimane nel registro)	ILLIMITATO
campioni, richieste di analisi	5 anni
campioni, verbali prelievamento	5 anni
cancelleria, registri	3 anni
cancelleria, richieste	5 anni
cartelle cliniche	ILLIMITATO
cartelle cliniche, richiesta copia	1 anno
cartelle infermieristiche di pazienti non ricoverati (dialisi, chemioterapia, ecc.)	3 anni dall'ultima registrazione
cassa, copie bollettari	10 anni
Cassa Economale, copie ordini	20 anni
Cassa Economale, Estratti c/c	10 anni
cassa interna, verifiche	5 anni
cassa, raccordi con il tesoriere	10 anni
cassa, situazione	10 anni
cassa, statistiche triennali	10 anni
cassa, verbali verifiche	ILLIMITATO
cause di morte, scheda ISTAT per registri	ILLIMITATO
cause e ricorsi in tribunale, esposti e segnalazioni	ILLIMITATO
CED, tabulati / registri ricoveri	ILLIMITATO
certificati di infortuni - documentazione per	10 anni

Tipo di documento	Periodo di conservazione
finalità epidemiologiche	
certificati elettorali elezione Consiglio dei Sanitari	10 anni
certificazione medico legale, copie	1 anno
chemioterapia - cartelle infermieristiche di pazienti non ricoverati (dialisi, chemioterapia, ecc.)	3 anni dall'ultima registrazione
chiamate in pronta disponibilità e turni del personale, registri chirurgia – registrazioni video interventi chirurgici	5 anni (tenere un campione a conservazione illimitata)
circolari e direttive ministeriali	ILLIMITATO
circolari interne esplicative e direttive	ILLIMITATO almeno 1 esemplare
circolari regionali	ILLIMITATO almeno 1 esemplare
citazioni giudiziarie	ILLIMITATO
citologia – preparati citologici ed istologici ed occlusioni in paraffina	10 anni
citologia – scheda citologica	20 anni
collaudi delle attrezzature ed apparecchiature, verbali	ILLIMITATO
commissari straordinari, decreti di nomina	ILLIMITATO
concorsi	10 anni a partire dalla ratifica e salvo contenzioso in atto. I verbali sono a conservazione illimitata. Restituzione agli interessati dei diplomi di studio <i>originali</i> e dei titoli a stampa
concorsi, normativa	ILLIMITATO
concorsi – verbali originali di approvazione delle graduatorie concorsuali e di incarico	ILLIMITATO
consegna di materiali diagnostici, bolle; interventi effettuati	10 anni
consegne infermieristiche, registri	3 anni
consenso al trattamento dati personali (tutela della <i>privacy</i>)	ILLIMITATO nella cartella clinica, 1 anno altri esemplari
conservazione e smaltimento dei campioni, documentazione	5 anni
Consiglio dei Sanitari – elezione: lista, certificati elettorali, scheda di votazione, tabelle di scrutinio	10 anni
Consiglio dei Sanitari – elezioni, verbali	ILLIMITATO
consulenti esterni, pareri	ILLIMITATO
consulenze da parte dei medici presso altre strutture, documentazione attestante lo svolgimento	10 anni
consulenze e collaborazioni con: Tribunale dei Minori, Distretti, Ospedali, istituzioni scolastiche, istituzioni socio assistenziali, enti locali,	ILLIMITATO

Tipo di documento	Periodo di conservazione
cooperative ed associazioni-relazioni	
conto corrente postale, bollettini –ricevuta di versamento	10 anni
conto corrente postale, distinte giornaliere incassi	10 anni
contrattazioni Organizzazioni Sindacali, verbali	ILLIMITATO
contratti – conguagli per il personale derivanti da applicazioni contrattuali	10 anni
contratti (di locazione ed aggiudicazione gare), copie	1 anno
contravvenzione, registri e verbali – sanzioni amministrative – segnalazioni e simili	ILLIMITATO
contravvenzioni, verbali	ILLIMITATO
contravvenzioni, ispezioni, segnalazioni – verbali	ILLIMITATO
convegni (relazioni, interventi, estratti, materiale pubblicitario)	ILLIMITATO
convenzioni	ILLIMITATO
convocazione a riunioni, richieste di partecipazione a gruppi di lavoro	5 anni
copia cartelle cliniche, richiesta	1 anno
copia modello 101 personale dipendente	10 anni
copie certificazioni medico legali	1 anno
copie di atti e relativo rilascio, richieste	1 anno
copie di contratti (di locazione ed aggiudicazione gare)	1 anno
copie di richiesta di farmaci	1 anno
copie ricevute dei versamenti effettuati per prestazioni a pagamento	1 anno
corrispettivi, registri ¹	10 anni
corsi di aggiornamento, formazione e riqualificazione del personale	5 anni
corsi di aggiornamento, formazione e di riqualificazione, concorsi per l'ammissione	10 anni a partire dalla ratifica e salvo contenzioso in atto. I verbali sono a conservazione illimitata. Restituzione agli interessati dei diplomi di studio originali e dei titoli a stampa
CUP, prenotazione per prestazioni specialistiche	1 anno
CUP, prenotazione per visite specialistiche	1 anno
dati periodici di attività	10 anni
dati personali, consenso al trattamento (tutela della privacy)	ILLIMITATO nella cartella clinica, 1 anno altri esemplari
dati statistici provenienza ricoverati	ILLIMITATO

¹ Attività laboratorio biologico

Tipo di documento	Periodo di conservazione
dati statistici riferiti all'attività dei reparti di degenza	ILLIMITATO
decessi, moduli (comunicazioni al Sindaco e autorità giudiziaria)	10 anni
degenza, dati statistici riferiti all'attività dei reparti	ILLIMITATO
deleghe per il ritiro di referti	1 anno
delibere	ILLIMITATO
delibere, copie	1 anno
delibere, copie conformi	1 anno
delibere, incartamenti delle proposte	ILLIMITATO
delibere Organi statutari e relativi incartamenti	ILLIMITATO
denunce all'autorità giudiziaria	ILLIMITATO
denunce malattie professionali ed infortuni sul lavoro	ILLIMITATO
denunce, esposti, istanze	ILLIMITATO
diagnostici <i>vedi</i> materiali diagnostici; prodotti diagnostici	
dialisi - cartelle infermieristiche di pazienti non ricoverati (dialisi, chemioterapia, ecc.)	3 anni dall'ultima registrazione
dichiarazioni dei redditi (modelli 770 e 760) e dichiarazioni fiscali	10 anni
dipendenti assenti dal lavoro per responsabilità di terzi, recupero retribuzione	40 anni
direttive e circolari ministeriali	ILLIMITATO
dirigenti – provvedimenti dirigenziali (originali)	ILLIMITATO
disposizioni legislative e regolamentari disciplinanti l'attività dell'Ente fin dalla sua istituzione	ILLIMITATO
distinte di trasmissione mandati e reversali al tesoriere	5 anni
distinte giornaliere degli incassi con conto corrente postale	10 anni
ditte fornitrici di beni e servizi e ditte di manutenzione, corrispondenza	5 anni
documentazione attestante lo svolgimento di consulenze da parte dei medici presso altre strutture	10 anni
documentazione dei pagamenti ad altre strutture ospedaliere	10 anni
documentazione gare di appalto	ILLIMITATO
documentazione indagini fiscali e tributarie	ILLIMITATO
documentazione per finalità epidemiologiche (copie di certificati di infortuni)	10 anni
documentazione per impianti e strutture gestite	10 anni oltre la data in cui è cessata la gestione

Tipo di documento	Periodo di conservazione
documentazione relativa a segnalazioni all'autorità giudiziaria	ILLIMITATO
documentazione relativa ai comandi di personale	10 anni
documentazione relativa alla pianta organica	ILLIMITATO
documentazione, richiesta accesso	3 anni
documentazione riguardante le utenze (telefono, elettricità, gas, ecc.)	10 anni
documentazione sanitaria e tecnica per infortuni e malattie professionali. Inchieste, accertamenti, indagini ambientali.	ILLIMITATO
documenti radiologici (lastre radiografiche), referti	ILLIMITATO 10 anni la documentazione iconografica
donatori e pazienti trasfusioni, registrazioni	20 anni
donazione beni mobili e immobili	ILLIMITATO
Economato – Estratti c/c Cassa	10 anni
Economato - registri libro giornale di Cassa	ILLIMITATO
elaborati tecnici (planimetrie)	ILLIMITATO
elenco reperibilità medica e tecnico-sanitaria	5 anni
elenco riepilogativo delle fatture emesse	10 anni
elettricità – documentazione utenza	10 anni
elettromedicali, autoparco, risorse strumentali – richieste di intervento	5 anni
elettromedicali, manutenzioni, beni mobili, immobili – richiesta di intervento, ordinativo di intervento	5 anni
elettromedicali, prodotti diagnostici, risorse strumentali, materiali vari, autoparco – richieste di forniture	5 anni
elezione Consiglio dei Sanitari: lista, certificati elettorali, scheda di votazione, tabelle di scrutinio	10 anni
emodialisi, scheda dei trattamenti	3 anni
epidemiologia – documentazione per finalità epidemiologiche (copie di certificati di infortunio)	10 anni
epidemiologia, indagini	10 anni
esami di laboratorio, referti	ILLIMITATO nella cartella clinica 1 anno altri esemplari
esami di laboratorio – tabulati di macchine analizzatrici con registrazione compattata degli esami	1 anno
esposti e segnalazioni	ILLIMITATO
esposti, istanze, denunce	ILLIMITATO

Tipo di documento	Periodo di conservazione
elettromedicali, prodotti diagnostici, risorse strumentali, materiali vari, autoparco – richieste di forniture	5 anni
emodialisi, scheda dei trattamenti	3 anni
esami di laboratorio, referti	ILLIMITATO nella cartella clinica 1 anno altri esemplari
esami di laboratorio – tabulati di macchine analizzatrici con registrazione compattata degli esami	1 anno
estratti conto Banca d'Italia	10 anni
estratti c/c Cassa Economale	10 anni
estratti di operazioni bancarie	10 anni
farmaci, copie di richiesta	1 anno
fatture emesse e fatture ricevute	10 anni
fatture emesse, elenco riepilogativo	10 anni
fatture, richiesta	10 anni
fatture – stati di avanzamento lavori	10 anni
finalizzate, ricerche e progetti obiettivo	5 anni
Finanza, rapporti ispettivi dell'Ispettorato Generale di Finanza	ILLIMITATO
fisco e tributi, documenti indagini	ILLIMITATO
fogli giornalieri e registri movimento malati	1 anno dalla contabilizzazione
formazione - corsi di aggiornamento, formazione e riqualificazione del personale	5 anni
fornitori e clienti, partitari	ILLIMITATO
forniture, richiesta (prodotti diagnostici, elettromedicali, risorse strumentali, materiali vari, autoparco)	5 anni
funzionalità respiratoria, referti tracciati e prove	ILLIMITATO nella cartella clinica 1 anno altri esemplari
funzionamento e organizzazione dell'Azienda, indagini ed inchieste	ILLIMITATO
garanzia di attrezzature ed apparecchiature, certificati	periodo di validità
gare di appalto, copie di contratti di aggiudicazione	5 anni
gare di appalto, documentazione	ILLIMITATO
generatori di vapore, libretti e verbali	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
giornali quotidiani	1 anno
graduatorie concorsuali e di incarico, verbali originali di approvazione	ILLIMITATO
graduatorie mobilità ed assegnazioni interne – personale	ILLIMITATO
gruppi di lavoro, richieste partecipazione; convocazione a riunioni	5 anni

Tipo di documento	Periodo di conservazione
idoneità alla mansione, visite – certificazioni	10 anni
idoneità, attestati	sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio – subingressi
immobili – contratti, perizie, stime e verbali patrimonio immobiliare	ILLIMITATO
immobili – documentazione preliminare e preparatoria per acquisti, vendite, locazioni, manutenzione, restauri patrimonio immobiliare)	10 anni (salvo contenzioso in atto)
immobili – progetti e disegni relativi ad immobili dell'Azienda	ILLIMITATO
immobili, manutenzioni, beni mobili, elettromedicali – richiesta di intervento, ordinativo di intervento	5 anni
impegnative per prestazioni sanitarie	5 anni
impianti a terra e delle scariche atmosferiche, scheda e relativi verbali - verbali biennali	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
impianti di riscaldamento, libretti e verbali	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
impianti e strutture gestite, documentazione	10 anni oltre la data in cui è cessata la gestione
incarichi – verbali originali di approvazione delle graduatorie concorsuali e di incarico	ILLIMITATO
incassi con conto corrente postale, distinte giornaliere	10 anni
incassi per prestazioni a pagamento, ricevute di versamento al servizio tesoreria	5 anni
incasso, reversali (e relativa documentazione)	10 anni
inchieste ed indagini sull'organizzazione e funzionamento dell'Azienda	ILLIMITATO
indagini ed inchieste sull'organizzazione e funzionamento dell'Azienda	ILLIMITATO
infermieri, registri consegne	3 anni
infermieri – cartelle infermieristiche di pazienti non ricoverati (dialisi, chemioterapia, ecc.)	3 anni dall'ultima registrazione
infortuni e malattie professionali. Documentazione sanitaria e tecnica (inchieste, accertamenti, indagini ambientali)	ILLIMITATO
infortuni sul lavoro e malattie professionali, denunce	ILLIMITATO
infortuni, certificati - documentazione per finalità epidemiologiche	10 anni
ingiunzioni giudiziarie	ILLIMITATO
ingiunzioni e ordinanze	ILLIMITATO
interventi effettuati e bolle di consegna materiali diagnostici	10 anni
intervento, richiesta: ordinativo di intervento per manutenzioni, beni mobili, immobili,	5 anni

Tipo di documento	Periodo di conservazione
elettromedicali	
intervento, richieste (elettromedicali, autoparco, risorse strumentali)	5 anni
inventario di magazzino e dei beni mobili	ILLIMITATO
inventario ricognizione strumenti	ILLIMITATO
Ispettorato del Lavoro, pratiche relative a visite per maternità anticipata (richiesta, documentazione allegata, copia esiti visita)	5 anni
ispezioni e verifiche, verbali	ILLIMITATO
ispezioni, contravvenzioni, segnalazioni – verbali	ILLIMITATO
Istanze, denunce, esposti	ILLIMITATO
istologia – preparati istologici e citologici ed occlusioni in paraffina	10 anni
istologia – referti istologici	ILLIMITATO nella cartella clinica 1 anno altri esemplari
lastre radiografiche (<i>vedi anche</i> referti radiografici)	10 anni la documentazione iconografica ILLIMITATO i referti
lastre radiografiche, referti	ILLIMITATO
lettere a giornali e pubbliche relazioni	10 anni
libretti / cartelle sanitari e di rischio negli ambienti di lavoro (contenente referti)	ILLIMITATO (Assimilabili a cartelle cliniche necessarie per documentazione di eventuali denunce di malattie professionali)
libretti degli apparecchi e relativi verbali degli apparecchi di sollevamento	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
libretti di viaggio automezzi in dotazione	5 anni
libretti e verbali di apparecchi a pressione	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
libretti e verbali di ascensori e montacarichi	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
libretti e verbali di generatori di vapore	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
libretti e verbali di impianti di riscaldamento	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
libro giornale Cassa economica, registri	ILLIMITATO
libro mastro	ILLIMITATO
liquidazione, atti e documentazione relativa	10 anni (originale al servizio competente)
liquidazione, ordinanze	10 anni
lista elezione Consiglio dei Sanitari	10 anni
locandine e manifesti di qualsiasi tipo	ILLIMITATO almeno 1 esemplare
locazione, copie di contratti	1 anno
magazzino, inventari	ILLIMITATO
magazzino, registri carico-scarico	5 anni
macchine analizzatrici con registrazione compattata degli esami, tabulati	1 anno
malattie infettive, registri	ILLIMITATO
malattie infettive di particolare rilevanza e/o soggette a sorveglianza, inchieste epidemiologiche	10 anni
mandati di pagamento (e relativa documentazione:	10 anni (se esistono per gli anni corrispondenti i registri

Tipo di documento	Periodo di conservazione
bolle, fatture, richiesta emissione, ecc.)	contabili valutando l'opportunità di non scartare i mandati relativi ai versamenti contributivi dei dipendenti)
mandati e reversali, distinte di trasmissione al tesoriere	5 anni
manutenzione, corrispondenza con ditte fornitrici	5 anni
manutenzione, richieste	5 anni
matrici ricettari riconsegnati dai medici	5 anni
modelli per la rilevazione dei costi	ILLIMITATO
moduli decessi (comunicazioni al Sindaco e autorità giudiziaria)	10 anni
modulistica per la rilevazione dei dati del Sistema Informativo Sanitario (SIS)	3 anni
montacarichi e ascensori, libretti e verbali	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
normativa	ILLIMITATO
normativa concorsuale	ILLIMITATO
occlusioni in paraffina e preparati istologici e citologici ¹²	10 anni
onoranze, premi scientifici	ILLIMITATO
ordini alla Cassa Economale, copie	20 anni
ordini di servizio	ILLIMITATO
Organi statutari, decreti di costituzione e nomina	ILLIMITATO
Organi statutari, delibere e relativi incartamenti	ILLIMITATO
ospedale, scheda nosologica ricoveri in ospedale pazienti stranieri	10 anni
ospedale, scheda nosologica ricoveri in ospedale e tabulati relativi ad anomalie	10 anni
pagamenti ad altre strutture ospedaliere, documentazione	10 anni
pagamento ticket, ricevute	1 anno
pareri di consulenti esterni	ILLIMITATO
pareri legali	ILLIMITATO
pareri legali- personale	ILLIMITATO
pareri tecnici	ILLIMITATO
patrocini legali	ILLIMITATO
pazienti non ricoverati (dialisi, chemioterapia, ecc.), cartelle infermieristiche	3 anni dall'ultima registrazione
personale – aspettativa	Illimitato nel fascicolo personale 5 anni altri esemplari
personale – assenze per malattie	ILLIMITATO nel fascicolo personale 5 anni altri esemplari
personale – cedolini mensili competenze	5 anni
personale – certificati di malattia	ILLIMITATO se nel fascicolo personale 5 anni altri esemplari
personale – cessione V dello stipendio	10 anni dopo l'estinzione del debito
personale – congedi ordinari	5 anni
personale – congedi straordinari	5 anni

Tipo di documento	Periodo di conservazione
personale – conguagli derivanti da applicazioni contrattuali	10 anni
personale – corsi	5 anni
personale – documentazione relativa ai comandi	10 anni
personale dipendente, copia modello 101	10 anni
personale dipendente, inquadramento	ILLIMITATO
personale – fascicoli	ILLIMITATO
personale – fascicoli individuali ed atti relativi ad azioni legali del personale	ILLIMITATO
personale, festività <i>vedi</i> congedi	
personale – fogli presenze e rapporti giornalieri	5 anni
personale – gestione versamenti trattenute extrastipendi (giri retributivi)	10 anni
personale – graduatorie mobilità ed assegnazioni interne	ILLIMITATO
personale infermieristico <i>vedi</i> infermieri	
personale – inquadramenti economici a seguito di applicazioni contrattuali	ILLIMITATO
personale – libro infortuni	ILLIMITATO
personale – libro matricola	ILLIMITATO
personale – liquidazione comandi, consulenze, lezioni scuola infermieri	10 anni
personale – liquidazione ricongiunzioni Legge 29/1979 (ruoli di pagamento)	ILLIMITATO
personale – liquidazione riscatti: CPS, CPDEL, INADEL (ruoli di pagamento)	ILLIMITATO
personale medico ospedaliero, pagamenti INAIL	10 anni
personale – modelli per la rilevazione attività del personale	ILLIMITATO
personale – normativa relativa al trattamento di quiescenza e previdenza	ILLIMITATO
personale – pareri legali	ILLIMITATO
personale – permessi di studio	5 anni
personale – permessi sindacali	5 anni
personale – pianta organica provvisoria	ILLIMITATO
personale – pratiche pensione e trattamento di quiescenza	ILLIMITATO (alla conclusione vengono inserite nei fascicoli personali)
personale – pratiche ricongiunzione periodi assicurativi	ILLIMITATO (alla conclusione vengono inserite nei fascicoli personali)
personale – pratiche riscatto periodi assicurativi	ILLIMITATO (alla conclusione vengono inserite nei fascicoli personali)
personale – previdenza e quiescenza, normativa relativa al trattamento	ILLIMITATO
personale – pronta disponibilità, chiamate e turni del personale, registri	5 anni

Tipo di documento	Periodo di conservazione
personale – rapporti con INAIL – competenze legge 389/1989	10 anni
personale – rapporti con INPS: modello DM/10, copia modello 01/M, tabulati riepilogativi imponibili INPS, regolarizzazioni contributive	5 anni
personale, registri delle firme	5 anni
personale – regolamento indennità di missione: aggiornamento obbligatorio e facoltativo	ILLIMITATO
personale – repertorio contratti di lavoro	ILLIMITATO
personale – riepiloghi per acconti e conguagli	10 anni
personale – riepilogo annuale retribuzioni	ILLIMITATO
personale – riepilogo mensile timbrature	5 anni
personale – richieste di ferie e permessi	5 anni
personale – riepiloghi mensili rilevazione orari	5 anni
personale – ruoli Cassa Pensione, INADEL, ONAOSI	ILLIMITATO
personale – scheda individuale timbrature (annuale)	5 anni
personale – scheda valutazione del personale	ILLIMITATO nel fascicolo personale 1 anno altri esemplari
personale – scioperi	5 anni
personale – tabulati mensili riepilogativi retribuzioni	10 anni
personale – tabulati riepilogativi imponibili contributi CPS, CPDEL, INADEL per ruoli	ILLIMITATO
personale – variazioni mensili per retribuzioni	10 anni
personale – verbali originali di approvazione delle graduatorie concorsuali e di incarico	ILLIMITATO
personale – verbali contrattazioni Organizzazioni Sindacali	ILLIMITATO
personale – versamenti mensili CPS, CPDEL, INADEL	ILLIMITATO
personale – visite fiscali	5 anni
pianta organica provvisoria – personale	ILLIMITATO
pianta organica, documentazione	ILLIMITATO
pignoramenti	ILLIMITATO
planimetrie (elaborati tecnici)	ILLIMITATO
polizze assicurative (denunce sinistri)	ILLIMITATO
posta – registri spese postali	10 anni
pratiche riconoscimento ed aggravamento stati di invalidità civile, sordomutismo, cecità	ILLIMITATO
prenotazione registri e calendari attività settimanale	10 anni
prescrizione – proposta per prestazioni specialistiche	3 anni
prescrizione – proposta per richieste di prestazioni	5 anni

Tipo di documento	Periodo di conservazione
sanitarie	
prestazioni a pagamento, documentazione (3° copia note di addebito, ricevute di versamento al servizio tesoreria degli incassi, ecc.)	5 anni
prestazioni sanitarie, impegnative	5 anni
prestazioni specialistiche esterne, autorizzazioni	5 anni
prestazioni specialistiche, referti	ILLIMITATO nella cartella clinica, 1 anno altri esemplari
prestazioni, tariffario	ILLIMITATO
prime visite, richieste	5 anni
<i>privacy</i> , tutela – consenso al trattamento dati personali	ILLIMITATO nella cartella clinica, 1 anno altri esemplari
<i>privacy</i> , tutela – reclami ai sensi della vigente normativa	10 anni
procedimenti disciplinari - verbali ed atti Commissioni di Disciplina	ILLIMITATO
prodotti diagnostici, elettromedicali, risorse strumentali, materiali vari, autoparco- richieste di forniture professionale	5 anni
progetti obiettivo e ricerche finalizzate	5 anni
programmazione e valutazione delle risorse	ILLIMITATO
pronta disponibilità, comunicazioni	5 anni
Pronto Soccorso, referti	ILLIMITATO nella cartella clinica 1 anno altri esemplari
Pronto Soccorso, scheda “osservazione” compilate da personale infermieristico	ILLIMITATO in cartella clinica 3 anni altri esemplari
proposta - prescrizione per prestazioni specialistiche	3 anni
proposte delibere, incartamenti	ILLIMITATO
protocolli di intesa	ILLIMITATO
prove di funzionalità respiratoria e referti tracciati	ILLIMITATO nella cartella clinica 1 anno altri esemplari
provenienza ricoverati, dati statistici	ILLIMITATO
provvedimenti dirigenziali (originali)	ILLIMITATO
pubblicazioni a cura dell’ente	ILLIMITATO
pubbliche relazioni (comunicati stampa, conferenze stampa, lettere a giornali, avvisi)	1 anno
raccordi di cassa con il tesoriere	10 anni
radiazioni, protezione - (le relazioni, il documento sanitario personale, i registri, le schede personali, i verbali)	ILLIMITATO
radiogeni, apparecchi (schedario dei detentori)	5 anni dalla cessazione dell’attività
radiografie <i>vedi</i> documenti radiologici, lastre radiografiche, referti radiografici	
reato- registri notizie di reato	ILLIMITATO

Tipo di documento	Periodo di conservazione
reclami ai sensi della normativa sulla <i>privacy</i>	10 anni
reclami e segnalazioni da parte di utenti	10 anni
referti diagnostici di medicina nucleare	ILLIMITATO 10 anni la documentazione iconografica
referti (esami di laboratorio, tracciati in genere, prove di funzionalità, referti di pronto soccorso, di poliambulatorio, di prestazioni specialistiche, istologici, ecc)	ILLIMITATO nella cartella clinica 1 anno altri esemplari
referti istologici	ILLIMITATO nella cartella clinica 1 anno altri esemplari
referti documenti radiologici (lastre radiografiche)	ILLIMITATO 10 anni la documentazione iconografica
referti prestazioni specialistiche	ILLIMITATO nella cartella clinica 1 anno altri esemplari
referti Pronto Soccorso	ILLIMITATO nella cartella clinica 1 anno altri esemplari
referti radiografici (<i>vedi anche</i> lastre radiografiche)	ILLIMITATO 10 anni la documentazione iconografica
referti tracciati	ILLIMITATO nella cartella clinica 1 anno altri esemplari
referti tracciati audio	ILLIMITATO nella cartella clinica 1 anno altri esemplari
referti tracciati e prove di funzionalità respiratoria	ILLIMITATO nella cartella clinica 1 anno altri esemplari
Regione – Ruoli Nominativi Regionali, scheda e ricorso	ILLIMITATO
registrazioni video interventi chirurgici	5 anni (tenere un campione a conservazione illimitata)
registri campioni	ILLIMITATO
registri carico-scarico magazzino	5 anni
registri carico e scarico rifiuti speciali	5 anni
registri Cassa economale, libro giornale	ILLIMITATO
registri cassa interna e registri specifici	10 anni
registri cause di morte, scheda ISTAT	ILLIMITATO
registri consegne infermieristiche	3 anni
registri contravvenzioni e verbali	ILLIMITATO
registri corrispettivi	10 anni
registri decessi (comunicazioni al Sindaco – comunicazioni all’Autorità giudiziaria)	ILLIMITATO
registri donatori organi	ILLIMITATO
registri firme del personale	5 anni
registri interni specifici	10 anni
registri movimento malati e fogli giornalieri	1 anno dalla contabilizzazione
registri notizie di reato	ILLIMITATO
registri prenotazione e calendari attività settimanale	10 anni
registri Pronto Soccorso	ILLIMITATO
registri protocollo della corrispondenza	ILLIMITATO

Tipo di documento	Periodo di conservazione
registri referti autoptici	ILLIMITATO
registri ricoveri / tabulati CED	ILLIMITATO
registri rifiuti speciali, carico e scarico	5 anni
registri rilievi e verbali verifiche di cassa	ILLIMITATO
registri sala operatoria	ILLIMITATO
registri sanzioni amministrative e verbali	ILLIMITATO
registri segnalazioni e verbali	ILLIMITATO
registri spese (postali, d'ufficio e cancelleria)	3 anni
registri turni del personale e chiamate in pronta disponibilità	5 anni
registri visite e prestazioni effettuate	ILLIMITATO
relazioni annuali sull'attività svolta, dati e comunicazioni di carattere statistico	10 anni ILLIMITATO se allegate a delibere o a documenti di programmazione
relazioni cliniche per il tribunale	ILLIMITATO
relazioni per consulenze e collaborazioni con: Tribunale dei Minori, Distretti, Ospedali, istituzioni scolastiche, istituzioni socio assistenziali, enti locali, cooperative ed associazioni	ILLIMITATO
relazioni periodiche, studi vari connessi a problemi organizzativi	ILLIMITATO
reparti di degenza, dati statistici riferiti all'attività reperibilità, calendari	ILLIMITATO
repertorio contratti	1 anno
repertorio contratti di lavoro	ILLIMITATO
reversali di incasso (e relativa documentazione)	ILLIMITATO
reversali e mandati, distinte di trasmissione al tesoriere	10 anni
Revisione, Protocollo di Revisione dell'Uso dell'Ospedale - (verifica appropriatezza dei ricoveri)	5 anni
ricerche scientifiche, documentazione finale (resoconti, relazioni, rapporti, inchieste)	ILLIMITATO
ricevute di pagamento prestazioni	ILLIMITATO
ricevute di versamenti al servizio tesoreria degli incassi per prestazioni a pagamento	5 anni
ricevute di versamenti bollettini di conto corrente postale	10 anni
ricevute di versamenti effettuati per prestazioni a pagamento, copie	1 anno
ricevute pagamento ticket	1 anno
ricorso e scheda Ruoli Nominativi Regionali	ILLIMITATO
ricoverati, dati statistici provenienza	ILLIMITATO
ricoveri, registri / tabulati CED	ILLIMITATO

Tipo di documento	Periodo di conservazione
rilevazione dei costi, modelli	ILLIMITATO
rilevi e verbali verifiche di cassa, registri	ILLIMITATO
riparazione, richieste	5 anni
riqualificazione - corsi di aggiornamento, formazione e di riqualificazione	5 anni
riqualificazione - concorsi per l'ammissione ai corsi di aggiornamento, formazione e di riqualificazione,	10 anni a partire dalla ratifica e salvo contenzioso in atto. I verbali sono a conservazione illimitata. Restituzione agli interessati dei diplomi di studio <i>originali</i> e dei titoli a stampa
rischi sui luoghi di lavoro (informazione, misure preventive, procedure di sicurezza)	ILLIMITATO
rischio negli ambienti di lavoro, cartelle / libretto sanitario (contenente referti)	ILLIMITATO (Assimilabili a cartelle cliniche necessarie per documentazione di eventuali denunce di malattie professionali)
riscossione forzata	10 anni
riscossioni, bollettari	1 anno
risorse, programmazione e valutazione	ILLIMITATO
riunioni, verbali	ILLIMITATO
rivalsa, surroghe	ILLIMITATO
sanzioni amministrative	ILLIMITATO
scarti di documenti (richiesta, elenchi, <i>nulla osta</i> , ecc.)	ILLIMITATO
scheda citologica	20 anni
scheda ISTAT per registri cause di morte	ILLIMITATO
scheda "osservazione" del Pronto Soccorso compilate da personale infermieristico	ILLIMITATO in cartella clinica 3 anni altri esemplari
scheda personale anamnestica	ILLIMITATO
scheda personale dosimetrica	ILLIMITATO
scheda trattamenti in emodialisi	3 anni
scheda <i>triage</i>	ILLIMITATO in cartella clinica 1 anno altri esemplari
scheda votazione elezione Consiglio dei Sanitari	10 anni
scioperi del personale	5 anni
segnalazioni all'autorità giudiziaria, documentazione	ILLIMITATO
segnalazioni e reclami da parte di utenti	10 anni
segnalazioni per contravvenzioni – sanzioni amministrative – registri e verbali di contravvenzione	ILLIMITATO
segnalazioni, ispezioni, contravvenzioni – verbali	ILLIMITATO
sentenze	ILLIMITATO
servizio, attestati	sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità

Tipo di documento	Periodo di conservazione
	dell'esercizio- subingressi
servizio, ordini	ILLIMITATO
servizio tesoreria, convenzioni	10 anni
servizio tesoreria, ricevute di versamento degli incassi per prestazioni a pagamento	5 anni
sicurezza, requisiti delle aziende - documentazione di vario tipo: comunicazioni obbligatorie ai sensi della D.Lgs. 81/2008, documenti di acquisizione dei requisiti di sicurezza	sino alla cessazione dell'attività o modifiche alla titolarità dell'esercizio (subingressi) o modifiche dei locali
sindacato - verbali contrattazioni Organizzazioni Sindacali	ILLIMITATO
Sindaco - comunicazioni decessi, moduli	10 anni
Sindaco, registri comunicazioni decessi	ILLIMITATO
SIS (Sistema Informativo Sanitario), modulistica per la rilevazione dei dati	3 anni
smaltimento e conservazione dei campioni, documentazione	5 anni
statistiche triennali di cassa	10 anni
Statuti dell'Azienda	ILLIMITATO
strumenti, inventario ricognizione	ILLIMITATO
strutture e impianti gestiti, documentazione	10 anni oltre la data in cui è cessata la gestione
studi vari connessi a problemi organizzativi	ILLIMITATO
stupefacenti, buoni acquisto (3 copie)	10 anni
surroghe rivalsa	ILLIMITATO
sussidi	10 anni
tabelle di scrutinio elezione Consiglio dei Sanitari	10 anni
tabulati CED/ registri ricoveri	ILLIMITATO
tabulati di macchine analizzatrici con registrazione compattata degli esami	1 anno
tariffario prestazioni	ILLIMITATO
tesoreria, convenzioni	10 anni
tesoreria, ricevute di versamento degli incassi per prestazioni a pagamento	5 anni
tesoriere, raccordi di cassa	10 anni
ticket, esenzioni - documentazione	1 anno
ticket, ricevute pagamento	1 anno
tracciati audio, referti	ILLIMITATO nella cartella clinica 1 anno altri esemplari
tracciati, referti	ILLIMITATO nella cartella clinica 1 anno altri esemplari
transazione, atti	ILLIMITATO
trasmissione mandati e reversali al tesoriere, distinte	5 anni
triage, scheda	ILLIMITATO in cartella clinica

Tipo di documento	Periodo di conservazione
	1 anno altri esemplari
tribunale, relazioni cliniche	ILLIMITATO
tributi e fisco, documenti indagini	ILLIMITATO
utenze (telefono, elettricità, gas, ecc.), documentazione	10 anni
valutazione e programmazione delle risorse	ILLIMITATO
verbali apparecchi a pressione e libretti	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
verbali apparecchi di sollevamento e relativo libretto	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
verbali approvazione delle graduatorie concorsuali e di incarico	ILLIMITATO
verbali ascensori e montacarichi e libretti	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
verbali aste ed aggiudicazioni	ILLIMITATO
verbali collaudi delle attrezzature ed apparecchiature	ILLIMITATO
verbali Commissioni di Disciplina ed atti concernenti procedimenti disciplinari	ILLIMITATO
verbali contrattazioni Organizzazioni Sindacali	ILLIMITATO
verbali contravvenzioni	ILLIMITATO
verbali elezioni	ILLIMITATO
verbali generatori di vapore e libretti	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
verbali impianti a terra e delle scariche atmosferiche – verbali biennali e relativa scheda	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
verbali impianti di riscaldamento e libretti	10 anni dalla data di avvenuta demolizione degli impianti
verbali ispezioni	ILLIMITATO
verbali riunioni	ILLIMITATO
verbali sanzioni amministrative e registri	ILLIMITATO
verbali segnalazioni	ILLIMITATO
verbali verifiche di cassa	ILLIMITATO
verifiche casse interne	5 anni
verifiche di cassa, verbali	ILLIMITATO
verifiche ed ispezioni, verbali	ILLIMITATO
versamenti effettuati per prestazioni a pagamento, copie ricevute	1 anno

Tipo di documento	Periodo di conservazione
versamento al servizio tesoreria degli incassi per prestazioni a pagamento, ricevute	5 anni
versamento bollettini di conto corrente postale, ricevuta	10 anni
vertenze giudiziarie ed extragiudiziarie	ILLIMITATO
visite e prestazioni effettuate, registri annotazioni	ILLIMITATO
visite specialistiche, prescrizione - proposta	3 anni
volontariato ospedaliero, registri	ILLIMITATO