



SAN GIUSEPPE MOSCATI - AVELLINO
AZIENDA OSPEDALIERA DI RIVEO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALITÀ

U.O.C. AFFARI GENERALI

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N. 147 DEL 29 GEN 2021

PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente delibera è stata affissa all'albo pretorio on-line di questa Azienda Ospedaliera il 01 FEB. 2021 vi rimarrà per giorni quindici

IL Responsabile della pubblicazione

Spedita per i provvedimenti di competenza al:

- Collegio Sindacale

con prot. n. 3169 del -4 FEB. 2021

- Giunta Regionale

con prot. n. _____ del _____

La presente delibera è diventata esecutiva:

per il decorso termine di giorni dieci dalla data di pubblicazione all'albo di questa A. O. ai sensi dell'art. 35, Comma 6, L.R.C. n. 32/94.

per il decorso termine di giorni 40 ai sensi dell'art. 35, Commi 4 e 5, della L.R.C. n. 32/94.

per approvazione da parte della Giunta Regionale con delibera n. _____ del _____ ai sensi dell'Art 35 L.R.C. 32/94

Avellino, _____

L'anno duemilaventuno

il giorno 29 GEN 2021 del mese di 29 GEN 2021, nella sede dell'Azienda

Ospedaliera S. Giuseppe Moscati - Avellino, il Direttore Generale, Dr. Renato PIZZUTI, nominato con D.P.G.R.C. n. 112 del 08/08/2019, coadiuvato dal Direttore Sanitario Dr. Rosario LANZETTA, dal Direttore Amministrativo Dr. Germano PERITO, ha assunto il seguente provvedimento

OGGETTO

Avvio della gestione in formato digitale delle Deliberazioni del Direttore Generale e delle Determinazioni dei Dirigenti dell'A.O.R.N. S.G. Moscati. Approvazione ed adozione del relativo Regolamento e presa d'atto del Manuale Operativo del sistema software EasyPad.

Alla stregua dell'istruttoria compiuta e delle risultanze e degli atti, tutti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché per espressa dichiarazione di regolarità tecnica ed amministrativa della stessa, resa a mezzo sottoscrizione della presente dal Direttore della U.O.C. Affari Generali.

Premesso

- che l'art. 40 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale (CAD), rubricato "Formazione di documenti informatici", prevede che: "Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le linee guida". Tale disposizione normativa sancisce che i documenti delle pubbliche amministrazioni debbano essere prodotti esclusivamente in modalità informatica e che, pertanto, la dematerializzazione dei flussi documentali e quindi dei provvedimenti amministrativi all'interno delle pubbliche amministrazioni, oltre a garantire l'efficienza, l'efficacia, la trasparenza, la semplificazione e la partecipazione all'attività amministrativa, ne costituisce anche un obbligo;
- che in tale contesto la gestione in formato digitale dei provvedimenti amministrativi assumono particolare rilevanza le Deliberazioni del Direttore Generale e le Determinazioni Dirigenziali.

Richiamati

- il D.Lgs. n. 502/92 e ss.mm.ii. "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421";
- la L. R. Campania n. 32/94 e ss.mm.ii. "Decreto legislativo 30.12.1992, n. 502 e successive modifiche ed integrazioni, riordino del Servizio Sanitario regionale", ed in particolare l'art. 35;
- la L. n. 241/90 e ss.mm.ii.: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- il D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.: "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", c.d. "TUDA";
- il D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" c.d. TUPI - Testo Unico sul Pubblico impiego;
- il D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.: "Codice dell'amministrazione digitale", c.d. "CAD";
- la Direttiva Dipartimento Funzione Pubblica n. 8/2009: "*Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione per la riduzione dei siti web delle Pubbliche Amministrazioni e il miglioramento della qualità dei servizi e delle informazioni on line al cittadino*";
- le Linee guida AgID - Redazione di Linee guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA – Maggio 2016 – e ss.mm.ii.;
- le Linee guida DigitPA - Linee guida per i siti web della PA – Vademecum – Modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo on-line del 2011 e ss.mm.ii.;

- le Linee guida AgID - Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 9.9.2020;
- la Legge 69/2009 "*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*", con particolare riferimento all'art 32 "*Eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma-cartacea*";
- il D.Lgs n. 196/2003 così come integrato con le modifiche introdotte dal D.lgs.101/2018 per l'adeguamento della normativa nazionale al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e dalle novelle introdotte dalla legge 27 dicembre 2019 n. 160;
- il D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii. "*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*";
- la Legge 190/2012 e ss.mm.ii. "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- il D.Lgs.n. 33/2013 e ss.mm.ii. "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- la Delibera Aziendale n. 1067 del 15/11/2019 e ss.mm.ii., avente ad oggetto: "*Regolamento delle autonomie, competenze e funzioni dei Dirigenti preposti alla direzione delle UU.OO. e dei Dipartimenti Ospedalieri dell'Azienda S.G. Moscati (AV)*".

Atteso

- che al fine di attuare la gestione in formato digitale delle Deliberazioni del Direttore Generale e delle Determinazioni Dirigenziali, l'Azienda ha aderito alla Convenzione Consip SGI lotto 5, con Delibera n. 914/2018 e ss.mm.ii., nell'ambito della quale la CSA S.C.p.A. ha fornito il sistema software EasyPad, realizzando anche apposita attività formativa, che ha riguardato il personale delle varie U.O./Servizi abilitati alla predisposizione dei suddetti provvedimenti;
- che il sistema software EasyPAD, verrà utilizzato da tutte le Strutture Aziendali abilitate a produrre tale tipologia di provvedimenti ovvero a ricevere detti provvedimenti quali destinatarie degli stessi;
- che la CSA S.C.p.A. ha fornito il manuale operativo del sistema software EasyPad, che descrive le fasi operative del sistema software di che trattasi;
- che la UOC Affari Generali ha elaborato apposito Regolamento sulla gestione in formato digitale delle Deliberazioni del Direttore Generale e delle Determinazioni dei Dirigenti, che disciplina le varie fasi del procedimento di adozione dei suddetti provvedimenti, individuando ruoli e responsabilità dei vari attori coinvolti;

Preso atto

- del parere favorevole espresso dal DPO – Responsabile Protezione Dati, in merito alla conformità del sistema informativo di che trattasi al GDPR alla vigente normativa, come risultante da verbale di incontro

del 4.1.2021 tenuto tra la UOC AAGG, la UOS Sistemi Informativi, il DPO e rappresentanti della CSA S.C.p.A.;

- della nota prot. 2463 del 28.1.2021 con la quale la UOS SIA ha confermato che l'integrazione tra il sistema gestionale degli atti deliberativi ed il sistema di conservazione a norma ha superato con esito positivo i test in pre-produzione, per cui non si rilevano motivi ostativi all'avvio in produzione del software;

Ritenuto

- pertanto, per quanto innanzi rappresentato, di procedere:
- all'approvazione ed all'adozione del Regolamento disciplinante la gestione in formato digitale delle Deliberazioni del Direttore Generale e delle Determinazioni dei Dirigenti elaborato dalla UOC Affari Generali;
- alla presa d'atto del Manuale Operativo EasyPad, che descrive le fasi operative del sistema software di che trattasi, fornito dalla CSA S.C.p.A.;

Il sottoscritto responsabile del procedimento dichiara l'insussistenza del conflitto di interessi, allo stato attuale, ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/90 in relazione al citato procedimento e della Misura M04 del vigente Piano anticorruzione.

PROPONE AL DIRETTORE GENERALE

Per quanto in premessa, che qui si intende integralmente riportato,

di procedere:

- all'approvazione ed all'adozione del Regolamento disciplinante la gestione in formato digitale delle Deliberazioni del Direttore Generale e delle Determinazioni dei Dirigenti elaborato dalla UOC Affari Generali;
- alla presa d'atto del Manuale Operativo EasyPad, che descrive le fasi operative del sistema software di che trattasi, fornito dalla CSA S.C.p.A.;

di prendere atto

- altresì, del parere favorevole espresso dal DPO – Responsabile Protezione Dati, in merito alla conformità del sistema informativo di che trattasi al GDPR alla vigente normativa, come risultante da verbale di incontro del 4.1.2021 tenuto tra la UOC AAGG, la UOS Sistemi Informativi, il DPO e rappresentanti della CSA S.C.p.A.;
- della nota prot. 2463 del 28.1.2021 con la quale la UOS SIA ha confermato che l'integrazione tra il sistema gestionale degli atti deliberativi ed il sistema di conservazione a norma ha superato con esito positivo i test in pre-produzione, per cui non si rilevano motivi ostativi all'avvio in produzione del software

di allegare al presente provvedimento quali parti integranti e sostanziali dello stesso, il Regolamento ed il Manuale Operativo sopra citati;

di disporre

- che a far data dal 01.02.2021:
- le Deliberazioni del Direttore Generale e le Determinazioni Dirigenziali, dovranno essere redatte, esclusivamente, in formato digitale mediante l'utilizzo della procedura informatica EasyPad;
- la pubblicazione delle Deliberazioni del Direttore Generale e delle Determinazioni Dirigenziali sarà curata dall'UOC Affari Generali;
- la notifica dei suddetti provvedimenti, per i destinatari interni all'Azienda sarà curata dall'UOC AAGG, mentre per i destinatari esterni all'Azienda avverrà, extra sistema, a cura delle singole UU.OO. proponenti;

di dare atto

- che per le Deliberazioni del Direttore Generale, l'ultimo provvedimento redatto in formato cartaceo risulta essere il n. 147 del 29.01.2021, comprensivo del presente atto, e che a far data dal 01.02.2021 le stesse saranno adottate, esclusivamente, in formato digitale con numerazione unica e progressiva annuale, per tutta l'Azienda, indipendentemente dalla U.O. proponente, partendo dalla n. 148;
- che per le Determinazioni Dirigenziali, l'ultimo provvedimento redatto in formato cartaceo risulta essere il n. 60 del 29.01.2021 e che a far data dal 01.02.2021 le stesse saranno adottate, esclusivamente, in formato digitale con numerazione unica e progressiva annuale, per tutta l'Azienda, indipendentemente dalla U.O. proponente, partendo dalla n. 61;

di trasmettere

- a cura dell'UOC Affari Generali, il presente provvedimento al Collegio Sindacale, all'U.O.C. proponente, a tutte le UOC UOSD UOS Aziendali (abilitate a produrre tale tipologia di provvedimenti ovvero a ricevere detti provvedimenti quali destinatarie degli stessi), al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza, al Responsabile Prevenzione e Protezione sui luoghi di lavoro, al Responsabile della Protezione dati (DPO);

di disporre

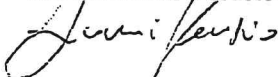
-la pubblicazione della presente Deliberazione, corredata del Regolamento e del Manuale operativo all'Albo Pretorio on Line, e nelle altre apposite sezioni del portale aziendale;

di conferire

- al presente provvedimento immediata esecutività motivata dalla necessità ed urgenza di attuare quanto previsto dalla vigente normativa in materia di gestione in formato digitale dei provvedimenti aziendali di che trattasi.

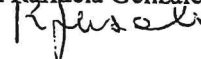
IL COLL. AMM.VO UOC AA.GG.

Dr. Giovanni Verusio



IL DIRETTORE U.O.C. AA.GG.

Dr.ssa Raffaella Genzale



IL DIRETTORE GENERALE

Preso atto della dichiarazione di regolarità dell'istruttoria compiuta dall'U.O.C. Affari Generali, nonché della dichiarazione di regolarità tecnica ed amministrativa resa dal Direttore proponente con la sottoscrizione della proposta che precede;

Condivise le motivazioni in essa indicate e fatta propria la proposta del Direttore proponente;

Sentiti i pareri favorevoli del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo;

DELIBERA

di procedere:

- all'approvazione ed all'adozione del Regolamento disciplinante la gestione in formato digitale delle Deliberazioni del Direttore Generale e delle Determinazioni dei Dirigenti elaborato dalla UOC Affari Generali;
- alla presa d'atto del Manuale Operativo EasyPad, che descrive le fasi operative del sistema software di che trattasi, fornito dalla CSA S.C.p.A.;

di prendere atto

- altresì, del parere favorevole espresso dal DPO – Responsabile Protezione Dati, in merito alla conformità del sistema informativo di che trattasi al GDPR alla vigente normativa, come risultante da verbale di incontro del 4.1.2021 tenuto tra la UOC AAGG, la UOS Sistemi Informativi, il DPO e rappresentanti della CSA S.C.p.A.;
- della nota prot. 2463 del 28.1.2021 con la quale la UOS SIA ha confermato che l'integrazione tra il sistema gestionale degli atti deliberativi ed il sistema di conservazione a norma ha superato con esito positivo i test in pre-produzione, per cui non si rilevano motivi ostativi all'avvio in produzione del software;

di allegare al presente provvedimento quali parti integranti e sostanziali dello stesso, il Regolamento ed il Manuale Operativo sopra citati;

di disporre

- che a far data dal 01.02.2021:
- le Deliberazioni del Direttore Generale e le Determinazioni Dirigenziali, dovranno essere redatte, esclusivamente, in formato digitale mediante l'utilizzo della procedura informatica EasyPad;
- la pubblicazione delle Deliberazioni del Direttore Generale e delle Determinazioni Dirigenziali sarà curata dall'UOC Affari Generali;
- la notifica dei suddetti provvedimenti, per i destinatari interni all'Azienda sarà curata dall'UOC AAGG, mentre per i destinatari esterni all'Azienda avverrà, extra sistema, a cura delle singole UU.OO. proponenti;

di dare atto

- che per le Deliberazioni del Direttore Generale, l'ultimo provvedimento redatto in formato cartaceo risulta essere il n. 147 del 29.01.2021, comprensivo del presente atto, e che a far data dal 01.02.2021 le stesse saranno adottate, esclusivamente, in formato digitale con numerazione unica e progressiva annuale, per tutta l'Azienda, indipendentemente dalla U.O. proponente, partendo dalla n. 148;

- che per le Determinazioni Dirigenziali, l'ultimo provvedimento redatto in formato cartaceo risulta essere il n. 60 del 29.01.2021 e che a far data dal 01.02.2021 le stesse saranno adottate, esclusivamente, in formato digitale con numerazione unica e progressiva annuale, per tutta l'Azienda, indipendentemente dalla U.O. proponente, partendo dalla n. 61;

di trasmettere

- a cura dell'UOC Affari Generali, il presente provvedimento al Collegio Sindacale, all'U.O.C. proponente, a tutte le UOC UOSD UOS Aziendali (abilitate a produrre tale tipologia di provvedimenti ovvero a ricevere detti provvedimenti quali destinatarie degli stessi), al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza, al Responsabile Prevenzione e Protezione sui luoghi di lavoro, al Responsabile della Protezione dati (DPO);

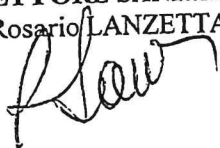
di disporre

- la pubblicazione della presente Deliberazione, corredata del Regolamento e del Manuale operativo all'Albo Pretorio on Line, e nelle altre apposite sezioni del portale aziendale;


di conferire

- al presente provvedimento immediata esecutività motivata dalla necessità ed urgenza di attuare quanto previsto dalla vigente normativa in materia di gestione in formato digitale dei provvedimenti aziendali di che trattasi.

IL DIRETTORE SANITARIO
Dr. Rosario LANZETTA



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dr. Germano PERLÒ



IL DIRETTORE GENERALE
Dr. Renato PIZZUTI





SAN GIUSEPPE MOSCATI - AVELLINO

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALITÀ

**Regolamento sulla gestione in formato digitale delle Deliberazioni del
Direttore Generale e delle Determinazioni dei Dirigenti**

A cura della U.O.C Affari Generali

Indice

Premessa	3
Art. 1 Normativa di riferimento	5
Art 2. Finalità ed ambito di applicazione.....	6
Art 3. Principi generali.....	6
Art 4. Definizioni e soggetti competenti.....	7
Art 5. Struttura delle Deliberazioni e delle Determinazioni aziendali adottate in formato digitale.....	8
Art 6. Procedimento di formazione in modalità digitale delle Deliberazioni e Determinazioni aziendali	9
Art 7. Pareri e valutazioni tecniche.....	12
Art 8. Effetti della pubblicazione.....	12
Art 9. Esecutività e attività di controllo.....	13
Art 10. Conservazione a norma	13
Art 11. Rilascio copie deliberazioni e determinazioni e diritto di accesso	13
Art 12. Autotutela demolitoria.....	14
Art 13. Autotutela conservativa	14
Art 14. Tutela della riservatezza e insussistenza conflitto d'interessi	15
Art 15. Ricorsi.....	15
Art 16. Norme di rinvio	15

Premessa

L'art. 40 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii. - Codice dell'amministrazione digitale (CAD), rubricato "Formazione di documenti informatici", prevede che: *"Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le linee guida"*. Tale disposizione normativa sancisce che i documenti delle pubbliche amministrazioni debbano essere prodotti esclusivamente in modalità informatica e che, pertanto, la dematerializzazione dei flussi documentali e quindi dei provvedimenti amministrativi all'interno delle pubbliche amministrazioni, oltre a garantire l'efficienza, l'efficacia, la trasparenza, la semplificazione e la partecipazione all'attività amministrativa, ne costituisce anche un obbligo.

A tal riguardo occorre distinguere tra documento amministrativo e documento informatico.

Per documento amministrativo si intende:

-ai sensi dell'art. 22 comma 1 lett. d) della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii. *"ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale"*;

-ai sensi dell'art. 1 comma 1 lett. a) del D.P.R.n.445/2000 e ss.mm.ii. - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, c.d. TUDA, *"ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa"*.

Per documento informatico si intende:

-in base a quanto previsto dall'art. 1 comma 1 lett. b) del D.P.R.n.445/2000 e ss.mm.ii. - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, c.d. TUDA nonché dall'art. 1 comma 1 lett. p) del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 c.d. C.A.D. *"la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti"*. Pertanto ciò che contraddistingue il documento informatico è la sua forma elettronica (rappresentazione informatica). Solo in questa forma quindi, il documento informatico può essere formato, acquisito, sottoscritto, trasmesso e conservato.

Ai sensi dell'art. 20 comma 1 bis del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.ii. c.d. CAD, *"il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del Codice Civile quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'articolo 71 con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore. In tutti gli altri casi, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità"*.

A tal riguardo, in base all'art 1 lettera s) per firma digitale si intende *“un particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare (di firma elettronica) tramite la chiave privata e a un soggetto terzo 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”*.

La gestione in formato digitale interessa anche i principali provvedimenti amministrativi adottati dall'A.O.R.N. “S.G. Moscati”, quali le Deliberazioni del Direttore Generale e Determinazioni Dirigenziali, comportando modifiche organizzative e di processo, nonché l'assegnazione di appositi kit di firme digitali indispensabili ai fini dell'utilizzo della nuova procedura informatizzata di gestione dei provvedimenti stessi.

Art. 1 Normativa di riferimento

- il D.Lgs. n. 502/92 e ss.mm.ii. “Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421”;
- la L. R. Campania n. 32/94 e ss.mm.ii. “Decreto legislativo 30.12.1992, n. 502 e successive modifiche ed integrazioni, riordino del Servizio Sanitario regionale”, ed in particolare l’art. 35;
- la L. n. 241/90 e ss.mm.ii.: “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- il D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.: “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”, c.d. “TUDA”;
- il D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” c.d. TUPI - Testo Unico sul Pubblico impiego;
- il D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.: “Codice dell'amministrazione digitale”, c.d. “CAD”;
- la Direttiva Dipartimento Funzione Pubblica n. 8/2009: “Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l’innovazione per la riduzione dei siti web delle Pubbliche Amministrazioni e il miglioramento della qualità dei servizi e delle informazioni on line al cittadino”;
- le Linee guida AgID - Redazione di Linee guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA – Maggio 2016 – e ss.mm.ii.;
- le Linee guida DigitPA - Linee guida per i siti web della PA – Vademecum – Modalità di pubblicazione dei documenti nell’Albo on-line del 2011 e ss.mm.ii.;
- le Linee guida AgID - Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 9.9.2020;
- la Legge 69/2009 e ss.mm.ii. “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”, con particolare riferimento all’art 32 “Eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea”;
- il D.Lgs n. 196/2003 e ss.mm.ii. così come integrato con le modifiche introdotte dal D.Lgs.101/2018 per l’adeguamento della normativa nazionale al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e dalle novelle introdotte dalla legge 27 dicembre 2019 n. 160;
- il D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii. “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”;
- la Legge 190/2012 e ss.mm.ii. “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

- il D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

- la Delibera Aziendale n. 1067 del 15/11/2019 e ss.mm.ii., avente ad oggetto: “Regolamento delle autonomie, competenze e funzioni dei Dirigenti preposti alla direzione delle UU.OO. e dei Dipartimenti Ospedalieri dell’Azienda S.G. Moscati (AV).

Art 2. Finalità ed ambito di applicazione

L'attività amministrativa dell’A.O.R.N. “S.G. Moscati”, ai sensi di quanto previsto dalla L. 241/90 e ss.mm.ii., persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza, secondo le modalità previste dalla stessa e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.

In tale contesto la gestione in formato digitale dei provvedimenti amministrativi, oggetto del presente regolamento, si pone quale ulteriore obiettivo quello della disciplina della produzione, pubblicazione, trasmissione e conservazione, in modalità esclusivamente digitale, delle Deliberazioni del Direttore Generale e delle Determinazioni Dirigenziali.

A tal fine l’Azienda si avvale del sistema software EasyPAD, che sarà utilizzato da tutte le Strutture Aziendali abilitate a produrre tale tipologia di provvedimenti ovvero a ricevere detti provvedimenti quali destinatarie degli stessi.

Art 3. Principi generali

Ai sensi dell'art.1, comma 2 del D.lgs.165/2001 e ss.mm.ii. per Amministrazioni Pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi comprese le amministrazioni, le aziende e gli enti del SSN, pertanto, l’A.O.R.N. “S.G. Moscati” rientra tra le PP.AA. il cui regime giuridico è disciplinato dalla normativa di cui sopra, con applicazione del principio della distinzione tra l’attività di indirizzo politico amministrativo e di controllo, da una parte e l’attività di gestione, dall’altra.

In particolare, l'art.4 del D.lgs.165/2001 e ss.mm.ii. ha sancito la distinzione tra funzioni di governo e funzioni gestionali dirigenziali, prevedendo al comma 1 che gli Organi di Governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo obiettivi e programmi, adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, verificando la rispondenza delle attività amministrativo-gestionale con gli indirizzi impartiti. Il medesimo articolo, al comma 2 ha sancito l’attribuzione ai Dirigenti della competenza dell'intera fase gestionale, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e poteri di controllo.

L’art 17 del D.lgs.165/2001, nell’ambito di quanto stabilito dall'articolo 4 sopra richiamato, prevede, fra gli altri, una serie di compiti e poteri esercitabili dai dirigenti;

Nell’A.O.R.N. “S.G. Moscati” la distinzione tra funzioni di indirizzo politico amministrativo, di programmazione/pianificazione e di controllo che competono al Direttore Generale e funzioni di gestione

proprie o delegate, che competono ai Dirigenti è stata disciplinata con la Delibera Aziendale n. 1067 del 15/11/2019 e ss.mm.ii., avente ad oggetto: *“Regolamento delle autonomie, competenze e funzioni dei Dirigenti preposti alla direzione delle UU.OO. e dei Dipartimenti Ospedalieri dell’Azienda S.G.Moscati(AV)”*. Tale Deliberazione contiene, tra l’altro la definizione degli atti di esclusiva competenza del Direttore Generale, coadiuvato dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario, e degli atti di natura gestionale propria o delegata dal Direttore Generale ai Direttori/Dirigenti Responsabili delle varie articolazioni aziendali (Dipartimenti, U.O.C., UOSD e UOS).

Art 4. Definizioni e soggetti competenti

Le Deliberazioni sono provvedimenti amministrativi con i quali il Direttore Generale esercita le proprie funzioni di indirizzo politico amministrativo, di programmazione/pianificazione e di controllo dell’A.O.R.N. La competenza ad adottare le Deliberazioni, quindi, fa capo al Direttore Generale, che può esercitarla individualmente o su proposta dei Direttori di Dipartimento e di U.O.C., ovvero dei Dirigenti Responsabili di U.O.S.D. (congiuntamente al Direttore del Dipartimento di afferenza se presente) e di U.O.S. (congiuntamente al Direttore di U.O.C. di afferenza, se presente), della Direzione Sanitaria, della Direzione Amministrativa e della Direzione Strategica.

Di norma le Deliberazioni vengono adottate dal Direttore Generale previa assunzione del parere, non vincolante, del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario. Il Direttore Generale è tenuto a motivare i provvedimenti assunti in difformità del parere reso dal Direttore Sanitario o dal Direttore Amministrativo. Non è richiesto il parere del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario per le Deliberazioni di nomina degli stessi.

In caso di vacanza dell’ufficio o nei casi di assenza o di impedimento del Direttore Generale, le relative funzioni sono svolte dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Sanitario, su delega del Direttore Generale o, in mancanza di delega, dal Direttore più anziano per età ex art. 3, comma 6, D. Lgs. n. 502/1992 e ss.mm.ii.

In tale circostanza il provvedimento deve riportare la precisazione che la Deliberazione viene assunta dal Direttore (Amministrativo o Sanitario) facente funzioni di Direttore Generale e, nell’instestazione, dovrà essere indicato *“Il Direttore Generale f.f.”*; il ricorso alle funzioni vicarie riveste carattere di eccezionalità ed è consentito nei casi strettamente necessari, al fine di evitare pregiudizi all’azione amministrativa dell’Azienda. Il parere del Direttore facente funzioni si considera riassorbito nell’esercizio delle funzioni vicarie.

-Le Determinazioni Dirigenziali sono provvedimenti amministrativi assunti dai Direttori di Dipartimento e di U.O.C., ovvero dai Dirigenti Responsabili di U.O.S.D. (congiuntamente al Direttore del Dipartimento di afferenza se presente) e di U.O.S. (congiuntamente al Direttore di U.O.C. di afferenza, se presente), nell’esercizio delle funzioni proprie, in conformità alla vigente normativa, all’Atto Aziendale ed all’incarico dirigenziale conferito, o di quelle delegate con apposito atto Deliberativo del Direttore Generale.

La delega comporta il trasferimento dell’esercizio delle specifiche funzioni delegate, la cui titolarità permane, in ogni caso, in capo al Direttore Generale. Pertanto, perdura in capo al delegante il potere di annullamento o revoca dei provvedimenti illegittimi o inopportuni emanati dal delegato, così come il potere di avocazione e

di sostituzione in caso di mancata adozione di atti o provvedimenti dovuti, fermo restando la responsabilità del Dirigente che ha omesso il provvedimento.

Art 5. Struttura delle Deliberazioni e delle Determinazioni aziendali adottate in formato digitale

I provvedimenti amministrativi (Deliberazioni del Direttore Generale e Determinazioni Dirigenziali), adottati in formato digitale, con il nuovo sistema software, sono strutturati come di seguito riportato:

-Intestazione: ossia l'indicazione dell'Autorità da cui l'atto promana. Per l'intestazione assume rilievo la competenza, per cui se la competenza è del Direttore Generale, la relativa emanazione è legittima solo se svolta da Questi, e di conseguenza, il relativo Provvedimento Deliberativo recherà l'intestazione "Deliberazione del Direttore Generale" e l'indicazione della Struttura proponente (compresa la Direzione Strategica), mentre per le Determinazioni, il relativo Provvedimento recherà l'intestazione "Determinazione Dirigenziale" e la Struttura da cui promana l'atto.

- Oggetto: svolge le funzioni di titolo del provvedimento e dunque il suo enunciato deve essere preciso, chiaro, sintetico e riassuntivo dei principali elementi della decisione adottata. L'oggetto deve essere concepito nella prospettiva del destinatario, in quanto deve orientarlo a capire in anticipo l'argomento chiave del provvedimento. Deve essere redatto in modo da rispettare la tutela dei dati personali dei soggetti interessati ed in modo da evidenziare chiaramente l'ambito di materia nel quale il provvedimento esplica i suoi effetti.

-Preambolo o premessa: individua tutta quella serie di elementi di fatto e di diritto, che vanno dal richiamo di leggi e regolamenti al riferimento a proposte, accertamenti e atti istruttori, che si ritengono rilevanti per l'atto amministrativo da adottare. Gli elementi di fatto sono: istanze, proposte, pareri, certificati, attestati, accertamenti, verifiche e controlli svolti. Gli elementi di diritto sono: norme giuridiche, circolari, orientamenti giurisprudenziali e dottrinali inerenti la materia del provvedimento.

- Motivazione: come indicato nell'art. 3 della L. 241/90 e ss.mm.ii. la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria, ossia le valutazioni degli interessi coinvolti, che sono alla base della scelta operata attraverso l'atto adottato e che costituiscono, nel loro insieme, la giustificazione del provvedimento.

Le formule di rito utilizzate più frequentemente nella motivazione quali, ritenuto che/considerato che/valutato che, si impiegano indifferentemente per indicare le ragioni giuridiche e le valutazioni degli interessi di carattere generale e specifico che giustificano il contenuto dell'atto e la sua adozione.

- Dispositivo: è la parte precettiva dell'atto e costituisce la dichiarazione di volontà vera e propria dell'autorità che lo adotta. Qualora dall'atto adottato derivi un costo o un ricavo per l'Azienda è necessario che nel dispositivo la struttura proponente specifichi tale eventualità.

- Luogo: individuato nella sede dell'Azienda.

- Data e Numero: la datazione e la numerazione sono progressive per anno solare, ed uniche per l'intera Azienda, diversificate in sezione "Deliberazioni" e sezione "Determinazioni". La data ed il numero di ciascun provvedimento, verranno inserite, automaticamente, dal sistema software in uso, a seguito della sottoscrizione

digitale da parte del Direttore Generale per le Deliberazioni, ovvero, da parte del Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura /Servizio proponente per le Determinazioni.

- Firma: il provvedimento è perfetto con l'apposizione della firma digitale dell'Autorità che ha emanato l'atto e quindi per le Deliberazioni con la firma digitale del Direttore Generale; mentre per le Determinazioni, con la firma digitale del Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura/Servizio proponente.

Inoltre sia per le Deliberazioni che per le Determinazioni è prevista, oltre che la firma digitale del Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura/Servizio, anche la possibilità di apposizione della firma digitale da parte dei dipendenti che nel processo di formazione del provvedimento rivestono il profilo/ruolo di Responsabile istruttoria e/o dell'Estensore.

Per le sole Deliberazioni è prevista, oltre alla firma digitale del Direttore Generale, anche la firma digitale del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo (per l'espressione del parere di competenza ovvero in qualità di proponenti dell'atto).

Le Deliberazioni del Direttore Generale e le Determinazioni Dirigenziali saranno redatte, direttamente, in formato digitale, secondo le indicazioni tecniche descritte dal manuale operativo EasyPad.

Art 6. Procedimento di formazione in modalità digitale delle Deliberazioni e Determinazioni aziendali

L'iter amministrativo relativo all'adozione delle Deliberazioni del Direttore Generale e delle Determinazioni Dirigenziali, avviene in modalità digitale, mediante il sistema software adottato dall'Azienda, ai sensi degli artt. 40 e seguenti del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii. – Codice dell'Amministrazione Digitale.

L'iter amministrativo relativo alle Deliberazioni si articola nelle seguenti fasi:

Il Responsabile dell'istruttoria provvede ad assolvere a tale fase, individua gli allegati, distinguendo quelli soggetti a pubblicazione da quelli che non dovranno essere resi pubblici (ad es. per motivi di tutela della privacy, perché atti endoprocedimentali, etc), definisce i destinatari dell'atto interni ed esterni all'Azienda, l'esecutività dello stesso e se il provvedimento comporta o meno un costo/ricavo per l'Azienda (provvedimento con o senza dati contabili).

L'Estensore provvede alla redazione del provvedimento sulla base delle indicazioni del Responsabile dell'istruttoria, al suo caricamento nella procedura informatizzata, alla creazione formale del provvedimento. Il software genererà un numero di Proposta di Deliberazione, che avrà valore di identificazione nella fase di pre-adozione del provvedimento, al fine di tracciare il flusso procedimentale dello stesso.

A questo punto il Responsabile dell'istruttoria verifica la corretta redazione del provvedimento, può restituire il provvedimento all'estensore con invito a effettuare le modifiche o annullarla oppure, in caso di esito positivo della verifica stessa, dispone l'invio al Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura/Servizio di appartenenza.

Il Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura/Servizio, a sua volta, effettuate le opportune verifiche, può:
-restituire la proposta del provvedimento al responsabile dell'istruttoria, con invito a effettuare le modifiche/integrazioni ritenute opportune;

- annullare la proposta; in questo caso non sarà più possibile utilizzare quel numero di Proposta di Deliberazione ed il processo ripartirà dall'inizio;

-sottoscrivere, in caso di esito positivo della verifica, digitalmente la Proposta di delibera ed inviarla, se trattasi di provvedimento con dati contabili, all'U.O.C. Economico Finanziario per l'acquisizione del relativo parere contabile. In tal caso il Direttore dell'U.O.C. Economico Finanziario, effettuata la verifica regolarità contabile, sottoscrive il provvedimento e lo inoltra al Direttore Amministrativo;

-firmare, in caso di esito positivo della verifica, digitalmente la proposta, e disporne direttamente, in caso di provvedimento senza dati contabili, l'invio al Direttore Amministrativo.

Il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario visionato l'atto, possono sottoscriverlo, rendendo in tal modo parere favorevole e inviarlo al Direttore Generale, ovvero rinviarlo alla Struttura proponente, con invito a effettuare le modifiche richieste. Nel caso di urgenza e di assenza e/o impedimento del Direttore Amministrativo o del Direttore Sanitario, è possibile proseguire nel processo di adozione del provvedimento, saltando la firma del relativo parere. In tal caso l'operazione del "salta firma" potrà essere effettuata solo da un utente autorizzato dal rispettivo Direttore, e quindi abilitato nel sistema software, allo sblocco del parere.

Il Direttore Generale nel valutare la proposta può annullarla, richiederne l'integrazione, ovvero, in caso di esito positivo della valutazione, firmarla digitalmente; a seguito della firma digitale da parte del Direttore Generale, la Deliberazione viene automaticamente numerata, datata e quindi inviata tramite sistema software all'U.O.C. Affari Generali per la pubblicazione all'Albo pretorio online.

Il Dirigente che propone il provvedimento assume la esclusiva responsabilità del contenuto dello stesso anche ai fini della sua pubblicazione. Questi, infatti, attesta la conformità del provvedimento alle norme sul trattamento dei dati di cui al D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. ed al Regolamento UE 2016/679 (GDPR), che contiene principi e prescrizioni per il trattamento dei dati personali, anche con riferimento alla loro "diffusione", dichiarando di aver valutato la rispondenza del testo, compreso degli eventuali allegati, destinato alla diffusione per il mezzo dell'Albo Pretorio on Line alle suddette prescrizioni e ne dispone la pubblicazione nei modi di legge;

Inoltre, il Dirigente in qualità di Responsabile del procedimento dichiara, nel provvedimento, l'insussistenza del conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/90 e ss.mm.ii. in relazione al procedimento, ed in riferimento alla misura prevista nel vigente Piano Anticorruzione.

La deliberazione, presa in carico dall'archivio informatico, viene automaticamente notificata dal sistema al Collegio Sindacale.

L'U.O.C. Affari Generali provvede alla notifica ai destinatari interni all'Azienda mediante il sistema software in uso, mentre la Struttura proponente provvede alla notifica, extra-sistema, ai destinatari esterni all'Azienda per gli adempimenti consequenziali.

Il provvedimento passa in conservazione a norma, automaticamente, decorsi i 15 giorni della pubblicazione all'Albo Pretorio on Line.

L'iter amministrativo relativo alle Determinazioni si articola nelle seguenti fasi:

Il Responsabile dell'istruttoria provvede ad assolvere a tale fase, individua gli allegati, distinguendo quelli

soggetti a pubblicazione da quelli che non dovranno essere resi pubblici (ad es. per motivi di tutela della privacy, perché atti endoprocedimentali, etc), definisce i destinatari dell'atto interni ed esterni all'Azienda, l'esecutività dello stesso e se il provvedimento comporta o meno un costo/ricavo per l'Azienda (provvedimento con o senza dati contabili).

L'estensore provvede alla redazione del provvedimento sulla base delle indicazioni del responsabile dell'istruttoria, al suo caricamento nella procedura informatizzata, alla creazione formale del provvedimento. Il software genererà un numero di Bozza della Determinazione, che avrà valore di identificazione nella fase di pre-adozione del provvedimento, al fine di tracciare il flusso procedimentale dello stesso.

A questo punto, il Responsabile dell'istruttoria verifica la corretta redazione del provvedimento, può restituire il provvedimento all'estensore con invito a effettuare le modifiche o annullarla oppure, in caso di esito positivo della verifica stessa, dispone l'invio al Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura/Servizio di appartenenza.

Il Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura/Servizio, a sua volta, effettuate le opportune verifiche, può:

- restituire la bozza della determinazione al Responsabile dell'istruttoria, con invito a effettuare le modifiche/integrazioni ritenute opportune;
- annullare la bozza; in questo caso non sarà più possibile utilizzare quel numero di Bozza di Determinazione ed il processo ripartirà dall'inizio;

- inviare, in caso di esito positivo della verifica, all'U.O.C. Economico Finanziario la Bozza di Determinazione per l'acquisizione del relativo parere contabile (se trattasi di provvedimento con dati contabili). In tal caso il Direttore dell'UOC Economico Finanziario, effettuata la verifica regolarità contabile, sottoscrive il provvedimento e lo inoltra Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura/Servizio proponente che, a sua volta, lo sottoscrive digitalmente, disponendone l'invio, tramite il sistema software in uso, all'U.O.C. Affari Generali per la pubblicazione all'Albo pretorio on Line.

- firmare digitalmente la Bozza, trasformandola in Determinazione con relativa datazione e numerazione progressiva dell'atto; farla, eventualmente, sottoscrivere digitalmente anche dal Responsabile dell'istruttoria e/o dall'Estensore; inviare la Determinazione, tramite sistema software in uso, all'U.O.C. Affari Generali per la pubblicazione all'Albo pretorio onLine.

Il Dirigente che propone il provvedimento assume la esclusiva responsabilità del contenuto dello stesso anche ai fini della pubblicazione. Questi attesta la conformità del provvedimento alle norme sul trattamento dei dati di cui al D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. ed al Regolamento UE 2016/679 (GDPR), che contiene principi e prescrizioni per il trattamento dei dati personali, anche con riferimento alla loro "diffusione", dichiarando di aver valutato la rispondenza del testo, compreso degli eventuali allegati, destinato alla diffusione per il mezzo dell'Albo Pretorio alle suddette prescrizioni e disponendone la pubblicazione nei modi di legge.

Inoltre, il Dirigente in qualità di responsabile del procedimento dichiara l'insussistenza del conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/90 e ss.mm.ii. in relazione al procedimento stesso ed in riferimento alla misura prevista nel vigente Piano Anticorruzione.

La Determinazione presa in carico dall'archivio informatico, viene automaticamente notificata dal sistema software al Collegio Sindacale.

L'U.O.C. Affari Generali provvede alla notifica ai destinatari interni all'Azienda, mediante il sistema software, mentre la Struttura proponente provvede alla notifica, extra sistema, ai destinatari esterni all'Azienda per gli adempimenti consequenziali.

Il provvedimento passa in conservazione a norma, automaticamente al termine dei 15 giorni della pubblicazione all'Albo Pretorio on Line.

Si precisa che sia per le Deliberazioni che per le Determinazioni Aziendali i profili di Responsabile dell'istruttoria, di Estensore e di Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura/Servizio (in qualità di proponente del provvedimento) possono anche coincidere con la stessa persona.

Art 7. Pareri e valutazioni tecniche

La Struttura proponente, ai fini della predisposizione sia delle Deliberazioni che delle Determinazioni, nell'espletamento della propria attività istruttoria e nel rispetto del principio di semplificazione, può richiedere, ai soggetti competenti, i pareri e le valutazioni tecniche, nel caso siano previsti da disposizioni normative/regolamentari o qualora siano ritenuti necessari e/o opportuni. Nel testo del provvedimento è dato atto delle valutazioni tecniche e dei pareri acquisiti.

Art 8. Effetti della pubblicazione

In ossequio al principio di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, le Deliberazioni e le Determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi sul sito internet della Azienda, nell'apposita sezione "Albo Pretorio". Ai sensi dell'art. 32 della Legge n. 69/2009, la pubblicazione on line produce effetti di pubblicità legale di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi che per disposizione di legge o regolamento devono essere pubblicati ufficialmente.

Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo degli allegati, così come individuati dal Direttore/Dirigente Responsabile della Struttura/Servizio che propone il provvedimento, nel rispetto della vigente normativa sulla protezione di dati personali. Il Dirigente che propone il provvedimento assume la esclusiva responsabilità del contenuto dei provvedimenti di competenza inviati alla U.O.C. AA.GG. per la loro pubblicazione.

Il Dirigente che propone il provvedimento, infatti, ne attesta la conformità alle norme sul trattamento dei dati di cui al D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. ed al Regolamento UE 2016/679 (GDPR), che contiene principi e prescrizioni per il trattamento dei dati personali, anche con riferimento alla loro "diffusione", dichiarando di aver valutato la rispondenza del testo, compreso degli eventuali allegati, destinato alla diffusione per il mezzo dell'Albo Pretorio alle suddette prescrizioni e disponendone la pubblicazione nei modi di legge;

L'attività di pubblicazione degli atti sull'Albo Pretorio on Line e la correlata generazione dell'Attestato di Pubblicazione, vengono effettuate a cura dell'U.O.C. Affari Generali, utilizzando l'apposito sistema software in uso.

Art 9. Esecutività e attività di controllo

Per quanto concerne l'esecutività delle Deliberazioni e Determinazioni Aziendali, ossia la possibilità di porre in essere le attività materiali che danno esecuzione al provvedimento, occorre distinguere tra esecutività ordinaria, immediata ed a seguito di controllo preventivo da parte della Regione (quest'ultima tipologia è prevista solo per le Deliberazioni).

- Esecutività ordinaria: le Deliberazioni e Determinazioni, pubblicate all'Albo Pretorio on Line per 15 giorni consecutivi, diventano esecutive dopo 10 giorni consecutivi dalla loro pubblicazione, ex art. 35 comma 6 L.R. 32/94.
- Esecutività immediata: le Deliberazioni e Determinazioni, per motivate ragioni di urgenza, che devono essere esplicitamente evidenziate nell'atto, possono essere dichiarate immediatamente esecutive.
- Esecutività a seguito di controllo della Regione: le Deliberazioni del Direttore Generale di cui all'art 35 comma 1 lett. b) della L.R. Campania n. 32/94, cui si fa rinvio, diventano esecutive a seguito di approvazione da parte della Giunta Regionale con apposita Deliberazione (DGRC), ovvero per il decorso del termine di 40 giorni dal loro ricevimento (silenzio assenso) ai sensi dell'art 35 commi 2, 4 e 5 L.R. 32/94.

E' onere del Dirigente/Responsabile della Struttura/Servizio proponente indicare nel testo del provvedimento se lo stesso è da considerarsi ad esecutività "ordinaria", "immediata" ovvero "per approvazione" in quanto soggetto a controllo preventivo della Giunta Regionale, e selezionare, nel sistema software, la tipologia di esecutività da conferire all'atto.

Tutte le Deliberazioni e le Determinazioni Dirigenziali vengono inviate, automaticamente, al Collegio Sindacale, tramite il sistema software in uso, onde consentire l'effettuazione delle verifiche previste dall'art. 3-ter del D.Lgs. n. 502/1992 e ss.mm.ii..

Il Collegio Sindacale è abilitato ad accedere al sistema software in uso per visualizzare ed eventualmente scaricare tutte le deliberazioni e determinazioni aziendali.

Art 10. Conservazione a norma

La conservazione digitale a norma è un processo che permette di conservare i documenti in formato digitale garantendone autenticità, integrità, affidabilità leggibilità e reperibilità (art. 44 CAD).

Le Deliberazioni del Direttore Generale e Determinazioni Dirigenziali sono archiviate digitalmente e vengono inviate automaticamente dal sistema software in conservazione a norma, ai sensi della vigente disciplina in materia, allo scadere dei 15 giorni di pubblicazione all'Albo Pretorio on Line dell'Azienda.

Art 11. Rilascio copie deliberazioni e determinazioni e diritto di accesso

Le Deliberazioni e le Determinazioni sono pubbliche, visionabili e disponibili durante tutto il periodo di pubblicazione.

L'ostensione e/o il rilascio di copie dei provvedimenti di cui sopra a soggetti esterni all'Azienda, avviene in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa e dalla regolamentazione aziendale in materia di accesso documentale e/o di accesso civico.

Art 12. Autotutela demolitoria

Ai sensi delle disposizioni legislative in materia di procedimento amministrativo, costituiscono esplicazione del potere di autotutela da parte dell'Autorità che ha emanato il provvedimento:

-l'annullamento d'ufficio dell'atto illegittimo, che determina l'eliminazione, con efficacia "*ex tunc*" di provvedimenti originariamente invalidi e cioè illegittimi fin dal momento della loro venuta ad esistenza;

-la revoca, che costituisce un provvedimento amministrativo con cui si determina la cessazione per il futuro "*ex nunc*" degli effetti di un dato provvedimento perfetto, valido e conforme ai principi del merito amministrativo al momento della sua adozione, il quale, per il mutare delle situazioni, non soddisfa più l'interesse pubblico e sia pertanto divenuto inopportuno.

Le Deliberazioni del Direttore Generale e le Determinazioni Dirigenziali possono essere annullate o revocate, in conformità a quanto previsto dagli artt. 21 *quinquies*, 21 *octies*, 21 *nonies* della L.241/1990 e ss.mm.ii, in esercizio del potere di autotutela da parte della stessa Autorità emanante. L'atto di annullamento/revoca deve espressamente menzionare la Deliberazione/Determinazione che si intende annullare/revocare. La volontà di sostituire in tutto o in parte l'atto precedente, con la relativa motivazione, devono risultare in modo chiaro ed esplicito.

Qualora sussistano i presupposti per l'annullamento o la revoca di una Determinazione Dirigenziale, ed il Dirigente che ha emanato l'atto non adotti il relativo provvedimento, il Direttore Generale, previa contestazione e diffida ad adempiere entro un congruo termine, può direttamente formalizzare con propria Deliberazione, l'annullamento o la revoca.

Art 13. Autotutela conservativa

Le Deliberazioni del Direttore Generale possono, qualora sussistano i presupposti, essere convalidate, ratificate, sanate, convertite, riformate, confermate, rettificare per errori materiali, dal Direttore Generale con apposito atto Deliberativo.

Le Determinazioni Dirigenziali, sia proprie che delegate, qualora sussistano i presupposti, possono essere convalidate, ratificate, sanate, convertite, riformate, confermate, rettificare per errori materiali, dai medesimi Dirigenti con apposita Determinazione.

Qualora sussistano i presupposti per il ricorso ad uno degli istituti volti alla conservazione della Determinazione, ed il Dirigente che ha emanato l'atto, nell'ambito delle competenze sia proprie che delegate, non adotti il relativo provvedimento, il Direttore Generale, previa contestazione e diffida ad adempiere entro un congruo termine, può direttamente formalizzare con propria Deliberazione, la convalida, la ratifica, la sanatoria, la conversione, la riforma, la conferma, la rettifica per errori materiali.

Art 14. Tutela della riservatezza e insussistenza conflitto d'interessi

E' onere e responsabilità esclusiva di ciascun Direttore/Dirigente Responsabile di Struttura/Servizio che propone il provvedimento, redigere le Deliberazioni e Determinazioni Aziendali, in conformità alle norme sul trattamento dei dati di cui al D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. ed al Regolamento UE 2016/679 (GDPR), che contiene principi e prescrizioni per il trattamento dei dati personali, anche con riferimento alla loro "diffusione".

A tal fine ciascun Direttore/Dirigente Responsabile di Struttura/Servizio dichiara, espressamente, nel provvedimento di aver valutato la rispondenza del testo, compreso degli eventuali allegati, destinato alla diffusione per il mezzo dell'Albo Pretorio alle suddette prescrizioni, disponendone la pubblicazione nei modi di legge.

Per le finalità di cui al presente articolo, gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati personali; qualora i suddetti dati siano indispensabili per l'adozione dell'atto, gli stessi dovranno essere omessi e riportati, tramite il sistema software in uso, in documenti allegati al provvedimento, che non saranno oggetto di pubblicazione.

E', altresì, onere di ciascun Direttore/Dirigente Responsabile di Struttura/Servizio che propone il provvedimento, quale Responsabile del Procedimento, dichiarare l'insussistenza del conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/90 e ss.mm.ii., in relazione a ciascun procedimento ed in riferimento alla misura prevista nel vigente Piano Anticorruzione.

Art 15. Ricorsi

Contro le Deliberazioni e Determinazioni Aziendali è ammesso il ricorso agli ordinari rimedi giurisdizionali previsti dalla legge e, ove ne ricorrano i presupposti e requisiti, anche i rimedi giustiziali.

Art 16. Norme di rinvio

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento si rinvia a quanto previsto dalla normativa vigente in materia.



SAN GIUSEPPE MOSCATI - AVELLINO

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

AORN Moscati

SGI LOTTO 5
“Servizi Gestionali Integrati”

Manuale utente – EasyPAD

Titolo Documento	Aggiornato_SGI_AO_Moscati_Documentazione_utente_Easypad_v0.9.docx
Versione	0.9
Data	Gennaio 2021

Tabella Revisioni Documento

Revisione	Data	Descrizione della revisione
0.1	Aprile 2020	Versione iniziale
0.2	Luglio 2020	Introduzione nuove funzionalità di: <ul style="list-style-type: none"> • suddivisione degli importi in diversi conti • <i>skip</i> del Visto del Direttore Amministrativo o del Direttore Sanitario per il flusso di Deliberazione
0.3	Settembre 2020	Eliminata dal template la dizione "UOSC" a pagina 49 caricando una schermata risultante dall'ultima versione software
0.4	Settembre 2020	Modifica Esecutività Determina
0.5	Ottobre 2020	Aggiornate sezioni relative alla conservazione
0.6	Novembre 2020	Aggiornate sezioni relative a CR indicate nel verbale di incontro del 05.10.2020 Sezioni modificate: 4.5 Funzionalità predefinite 8 Deliberazioni e sottoparagrafi 9 Determinazioni e sottoparagrafi 11.3 Inserimento allegati dopo la pubblicazione 11.5.1 Sblocco Attività di Parere del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario
0.7/0.8	Dicembre 2020	Correzioni segnalate in sede di riunione del 10/12/2020
0.9	Gennaio 2021	Correzioni con CR del 03/01/2021

Indice

1	Documenti di riferimento	5
2	Premessa e obiettivi del documento	6
3	Attori del sistema	7
4	Accesso al sistema e sue funzionalità	8
4.1	Accesso al sistema	8
4.1.1	Recupero password	9
4.2	Modifica Password	10
4.3	Uscita dal sistema	11
4.4	Navigazione nel sito	11
4.5	Funzionalità predefinite	14
5	Premessa	16
6	Configurazione Sistema - Admin	17
6.1	Flusso/Profili/Domini	17
6.2	Flusso/Profili/Domini/Utenti	19
6.3	Tipologia Atto/Profilo Firmatario	22
6.4	Domini Esterni	24
6.5	Tipologie Atti	25
6.6	Incarichi Temporanei	28
7	Workflow	31
8	Deliberazioni	32
8.1	Definizione Proposta	32
8.1.1	Tipologia / Oggetto	33
8.1.2	Allegati	35
8.1.3	Proponenti	38
8.1.4	Dati Contabili	38
8.1.5	Servizi trasmissione	43
8.2	Redazione Proposta	45
8.2.1	Allegati	46
8.2.2	Redazione Proposta	47
8.3	Verifica Proposta	49
8.3.1	Allegati	49
8.3.2	Verifica Proposta	50
8.4	Verifica Regolarità Tecnica	51
8.4.1	Allegati	51
8.4.2	Verifica Reg. Tecnica	52
8.5	Verifica di Regolarità Tecnico / Contabile	54
8.5.1	Allegati	54
8.5.2	Visto Contabile	54
8.6	Parere	56
8.6.1	Parere	56
8.7	Valutazione/Adozione	58
8.7.1	Riepilogo	58
8.7.2	Valutazione/Adozione	59
9	Determinazioni	63

9.1	Definizione Bozza	63
9.1.1	<i>Tipologia / Oggetto</i>	64
9.1.2	<i>Allegati</i>	65
9.1.3	<i>Proponenti</i>	67
9.1.4	<i>Dati Contabili</i>	67
9.1.5	<i>Servizi trasmissione</i>	68
9.2	Redazione Determina	70
9.2.1	<i>Allegati</i>	71
9.2.2	<i>Redazione Determina</i>	72
9.3	Verifica Determina.....	74
9.3.1	<i>Verifica Determina</i>	74
9.3.2	<i>Verifica Determina</i>	74
9.4	Verifica Regolarità Tecnica	76
9.4.1	<i>Allegati</i>	76
9.4.2	<i>Verifica Reg. Tecnica</i>	77
9.5	Verifica di Regolarità Tecnico / Contabile.....	78
9.5.1	<i>Allegati</i>	78
9.5.2	<i>Visto Contabile</i>	79
9.6	Valutazione/Adozione	82
9.6.1	<i>Riepilogo</i>	82
9.6.2	<i>Valutazione/Adozione</i>	82
9.7	Firma Valutazione.....	85
10	Monitoraggio.....	88
10.1	Funzionalità di Monitoraggio.....	88
11	Monitoraggio per Operatore.....	92
11.1	Pubblicazione.....	93
11.1.1	<i>Albo Pretorio</i>	96
11.2	Trasmissione.....	97
11.2.1	<i>Trasmissioni [1] - Allegati</i>	97
11.2.2	<i>Trasmissioni [2]</i>	98
11.3	Inserimento allegati dopo la pubblicazione.....	102
11.4	Conservazione	104
11.5	Sblocco Attività.....	104
11.5.1	<i>Sblocco Attività di Parere del DA e DS con Operatore Struttura</i>	104

1 Documenti di riferimento

Documento	Ambito di riferimento
Piano dei Fabbisogni	<i>Contratto ID SIGEF 1607 -Sistemi Gestionali Integrati per le Pubbliche Amministrazioni Lotto 5 - Piano dei Fabbisogni relativo agli interventi di modernizzazione dei sistemi informativi gestionali</i>
Progetto esecutivo	<i>Contratto ID SIGEF 1607 -Sistemi Gestionali Integrati per le Pubbliche Amministrazioni Lotto 5 - Progetto Esecutivo relativo agli interventi di modernizzazione dei sistemi informativi gestionali</i>
Piano di Lavoro	<i>Contratto ID SIGEF 1607 -Sistemi Gestionali Integrati per le Pubbliche Amministrazioni Lotto 5 – Piano di Lavoro per l'erogazione degli interventi di modernizzazione dei sistemi informativi gestionali trasmesso dal RTI unitamente al Progetto Esecutivo</i>
Contratto esecutivo	Contratto Esecutivo – lotto 5 - Affidamento dei servizi in ambito dei sistemi informativi gestionali e sistemi di gestione dei procedimenti amministrativi in favore degli enti del servizio sanitario nazionale.

2 Premessa e obiettivi del documento

Il presente documento contiene il manuale utente per il sistema di gestione atti amministrativi, in accordo con l'attività di sviluppo software prevista dal RTI nell'ambito del Progetto Esecutivo per l'AORN Moscati relativo all'Accordo Quadro Consip SGI Lotto 5 per la durata complessiva del progetto di 48 mesi.

In dettaglio, il manuale utente fornisce una descrizione generale dell'applicazione e una guida operativa all'utilizzo delle singole funzionalità utilizzabili. In particolare, la descrizione contempla i seguenti aspetti principali:

- La tipologia di utenza cui è destinata e le funzioni abilitate per ciascuna tipologia
- Gli eventuali flussi di dati scambiati con altri sistemi informativi o con specifiche tipologie di utenze
- Descrizione delle funzioni e della navigazione tra di esse e del loro utilizzo
- La descrizione di eventuali algoritmi di calcolo utilizzati
- La descrizione delle funzionalità disponibili, completa dell'elenco di tutti i codici d'errore previsti, della messaggistica ad essi associata e delle azioni da intraprendere a fronte di ciascuna segnalazione.

3 Attori del sistema

Ruolo	Funzioni
SuperAdmin	Configura l'intero sistema ma anche le singole AOO
Admin	Configura la singola AOO di afferenza
Utente	Con i diversi profili abilitati dall'Admin possono lavorare gli atti amministrativi di delibere e determine dell'AOO

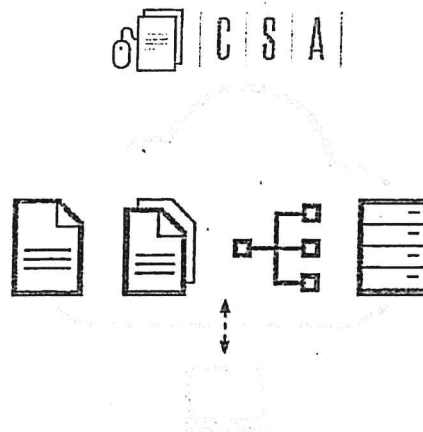
4 Accesso al sistema e sue funzionalità

4.1 Accesso al sistema

Per accedere ad EASYPAD avviare il browser normalmente utilizzato per l'accesso ad internet. Si richiede una risoluzione minima di 1024*768 pixel, mentre si consiglia di utilizzare sempre l'ultima versione del browser installato.

L'accesso avviene mediante inserimento di login e password, quest'ultima andrà cambiata obbligatoriamente al primo accesso e può essere modificata in ogni momento.

Collegarsi all'indirizzo, inserire le proprie credenziali e cliccare **Login**:



Username e password non possono essere vuoti

Username:

Password:

hai dimenticato la password? clicca qui

Browser supportati:

*Mozilla FireFox - Google Chrome - Internet Explorer 7,8,9
risoluzione minima consigliata 1024x768*

© 2012 - 2020 CSA S.C.p.A.

Via della Minerva 1, Roma

Powered by CSA S.C.p.A. | EasyPad 4.0.0.5.1-SNAPSHOT

Figura 1 Accesso al sistema

4.1.1 Recupero password

Per recuperare la password di accesso, accedere alla pagina principale di EASYPAD e cliccare sul collegamento per il recupero password. Il sistema visualizza la pagina per il recupero della password e i campi dove inserire username ed e-mail indicate in fase di registrazione. Per procedere, cliccare sul pulsante **Prosegui** ed attendere il messaggio di posta elettronica con le istruzioni per il ripristino della password.

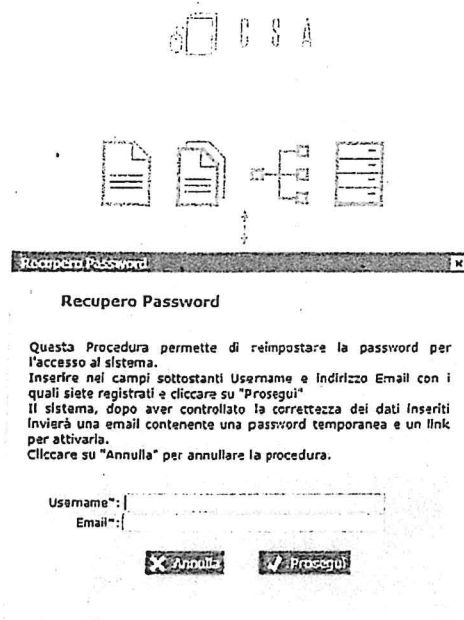
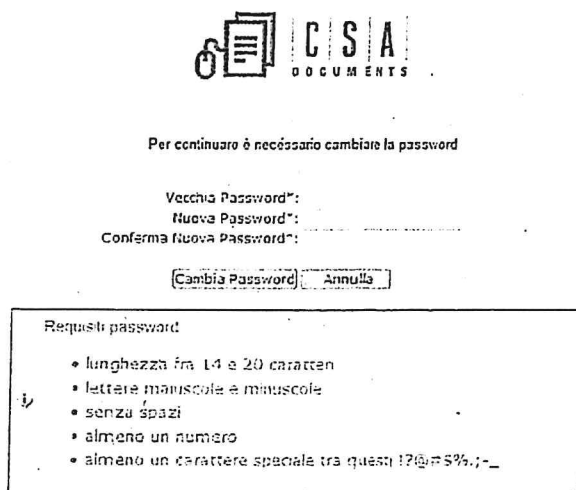


Figura 2 Recupero Password

4.2 Modifica Password

Al primo accesso, oppure a seguito di una richiesta di ripristino delle credenziali, il sistema mostra dopo la login la pagina di modifica password (Figura 3).



Per continuare è necessario cambiare la password

Vecchia Password*:
Nuova Password*:
Conferma Nuova Password*:

Requisiti password

- lunghezza fra 14 e 20 caratteri
- lettere maiuscole e minuscole
- senza spazi
- almeno un numero
- almeno un carattere speciale tra questi !?@#%&*~_-

Figura 3 Cambio Password Obbligatorio


La politica di autenticazione dell'applicazione è conforme agli alti standard di sicurezza degli accessi imposti dalla normativa vigente in ambito GDPR.

All'atto dell'inserimento di una password personale, il sistema verifica che la parola di accesso soddisfi determinati requisiti di complessità.

La password:

- deve essere compresa tra 14 e 20 caratteri
- deve includere almeno un carattere maiuscolo
- deve includere almeno un carattere minuscolo
- deve includere almeno un carattere numerico
- deve includere almeno un carattere speciale
- non deve includere spazi
- non deve contenere caratteri accentati

L'utente compila i campi, clicca **Cambia Password** per impostare la sua password personale ed accede alla pagina iniziale di EasyPad.

In qualsiasi momento, l'utente può modificare la propria password cliccando l'icona  compilando i campi e confermando come in Figura 4.

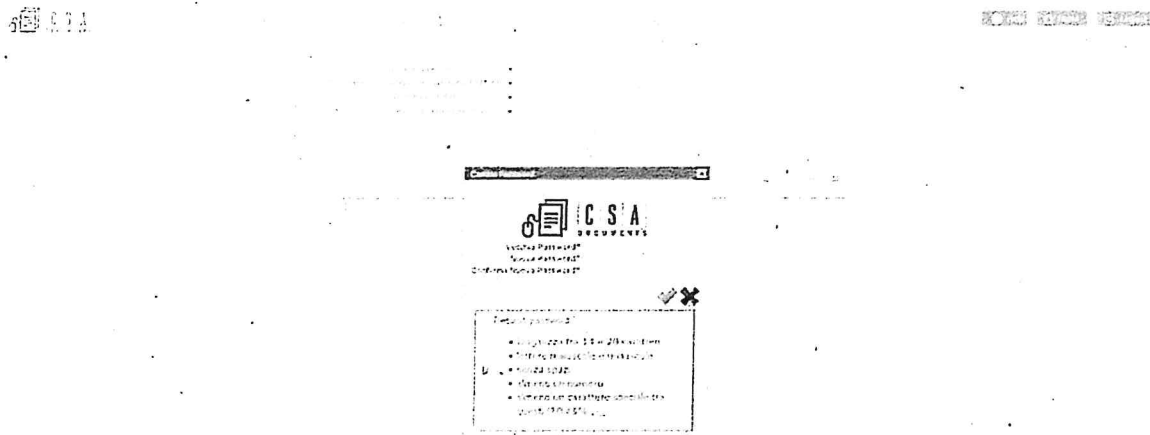


Figura 4 Cambio Password Opzionale

4.3 Uscita dal sistema

Per uscire da EASYPAD cliccare sul pulsante **Logout** presente in alto a destra.

4.4 Navigazione nel sito

Per procedere alla lavorazione, è necessario selezionare il Flusso, la Struttura, il Profilo e la Tipologia Flusso.



Figura 5 Selezione Struttura/Profilo dalla Pagina Iniziale

In base alla selezione effettuata, il sistema carica la pagina iniziale con le azioni e le attività disponibili.

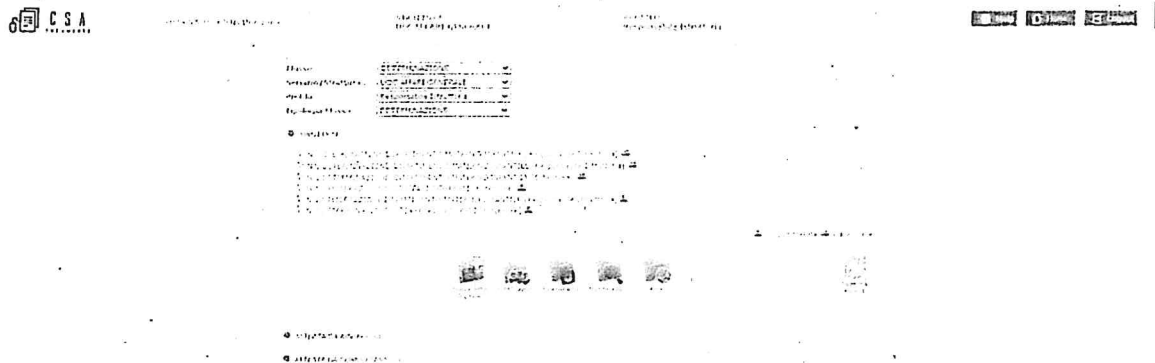


Figura 6 Caricamento pagina iniziale

La pagina è divisa in sezioni:

- In alto, la testata: visualizza informazioni sull'utente, sul nome del profilo e la struttura selezionate in quel momento e i pulsanti:
 - **Cambia Password**
 - **Help**, che consente di scaricare i manuali, suddivisi per aree funzionali.
 - **Home**, che consente di ricaricare la pagina iniziale.
 - **Logout**, che consente di uscire dal sistema (Figura 7).



Figura 7 Testata

- A sinistra, subito al di sotto della testata, l'elenco a discesa per la selezione *Flusso*, *Struttura*, *Profili*, *Tipologia* per le quali l'utente è abilitato e a cui corrispondono le diverse funzionalità (Figura 8).

Flusso :	DETERMINAZIONE
Servizio/Struttura :	UOC AFFARI GENERALI
Profilo :	Estensore
Tipologia Flusso :	DETERMINAZIONE

Figura 8 Flusso, Struttura, Profili, Tipologia

- Sotto a seguire, l'elenco delle icone relative alle funzionalità disponibili selezionate in base alla combinazione *Struttura/Profilo* scelta (Figura 9).



Figura 9 Funzionalità Disponibili

- In basso, il riquadro con le sezioni **SINOTTICO**, **DA AVVIARE** e **DA COMPLETARE**, riportanti le proposte disponibili alla lavorazione nelle varie fasi in base alla scelta della combinazione *Flusso/Struttura/Profilo* (Figura 10).

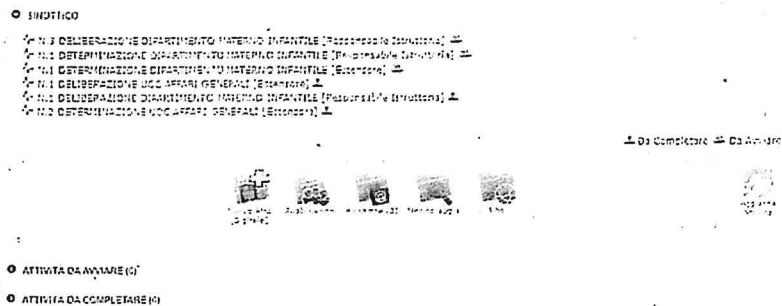


Figura 10 Riquadro Attività

- In coda alla pagina, le informazioni generali su EASYPAD (Figura 11).

Figura 11 Informazioni Generali

Per selezionare una funzionalità, cliccare sull'icona corrispondente.

Per iniziare la lavorazione di una fase per una proposta, cliccare sulla riga **DA AVVIARE** o **DA COMPLETARE**, selezionare la casella di spunta relativa alla proposta in questione e cliccare sul tasto **Prendi in Carico/Lavora** o **Lavora** (Figura 12).

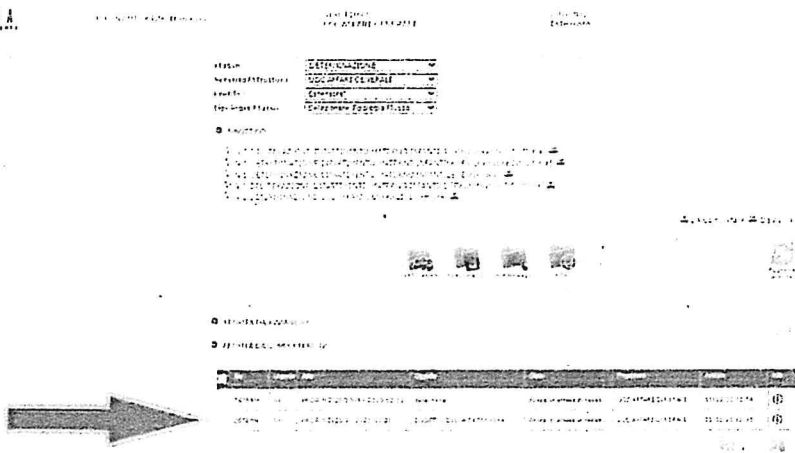


Figura 12 Selezione di un'attività da lavorare

4.5 Funzionalità predefinite

EASYPAD, nella configurazione base, dispone dei seguenti profili con le relative funzionalità suddivisi per Area Organizzativa Omogenea (AOO) e per Struttura.

FUNZIONALITA'	Responsabile Istruttoria	Estensore	Dirigente/Responsabile di Struttura	Funzionario di Servizio/Struttura	Direttore Sanitario	Direttore Amministrativo	Direttore Generale	Operatore	Operatore Struttura (sblocco parere DA o DS)	Operatore Struttura	Membro Collegio Sindacale	Amministratore AOO	Super Amministratore
Definizione Bozza	X												
Definizione Proposta	X												
Redazione Bozza		X											
Redazione Proposta		X											
Verifica Determina	X												
Verifica Proposta	X												
Vidimazione Bozza			X										
Vidimazione Proposta			X										
Pareri					X								
Valutazione/Adozione			X				X						
Valutazione/Adozione			X				X						
Firma Valutazione	X	X	X				X						
Trasmissione								X					
Pubblicazioni				X				X					
Registrazioni								X					
Monitoraggio	X	X	X		X	X	X	X	X				

FUNZIONALITA'	Responsabile Istruttoria	Estensore	Dirigente/Responsabile di Struttura	Funzionario Servizio/Struttura di	Direttore Sanitario	Direttore Amministrativo	Direttore Generale	Operatore	Operatore Struttura (sblocco parere DA o DS)	Operatore Struttura	Membro Collegio Sindacale	Amministratore AOO	Super Amministratore
Pubblicazioni	X	X	X		X	X	X	X					
Albo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Ricezione	X	X	X	X	X	X	X			X			
Nuova Proposta Delibera	X												
Nuova Proposta Determina	X												
Configurazione AOO/Utenti												X	X
Configurazione Sistema (ADMIN)												X	X
Configurazione Sistema (SUPER ADMIN)													X

Tabella 1 Profili e Funzionalità predefinite

5 Premessa

EASYPAD prevede un flusso di lavorazione automatizzato per la lavorazione delle delibere e delle determine dirigenziali.

Gli utenti configurati con i ruoli di *Amministratore* e *Super Amministratore* possono accedere al pannello di configurazione del sistema.

ATTENZIONE: modifiche non consapevoli al pannello di configurazione potrebbero provocare il blocco del sistema. Operare solo se adeguatamente formati.

La sezione di configurazione è suddivisa in moduli *SuperAdmin*, che impattano sull'intero sistema, e moduli *Admin*, che impattano sulla singola Aoo di afferenza (Figura 13).



Consorzio CSA

USERTNAME: superadmin_easypad

PROFILO: Sistema

Home Logout

?

CONFIGURAZIONE

- Configurazione AOO Utenti
- Gestione Olig
- Configurazione Sistema (SUPER ADMIN)
- Configurazione Sistema (ADMIN)
- Guida alla navigazione

Clicca sulla voci di menu per accedere alle azioni disponibili

Figura 13 Pagina di Configurazione Sistema

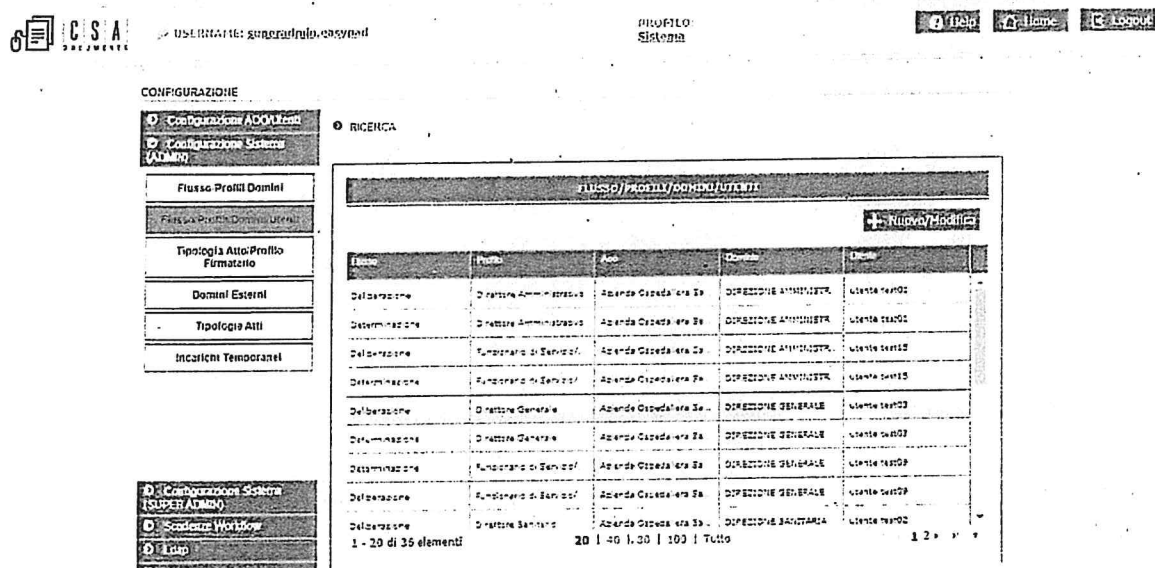
6 Configurazione Sistema - Admin

Gli utenti *Admin* e *SuperAdmin* possono accedere al modulo di Configurazione Sistema Admin cliccando sulla relativa voce nel menu posto sulla sinistra della pagina.

6.1 Flusso/Profili/Domini

In *Flusso/Profili/Domini* è possibile associare ad un flusso un profilo in relazione ad un dominio. Per accedere a *Flusso/Profili/Domini*, cliccare sulla relativa voce in *Configurazione Sistema Admin*.

Il sistema mostra una pagina come in Figura 14.



Flusso	Profilo	Attività	Dominio	Utente
Deliberazione	Direttore Amministrativo	Azienda Casade'era Sa	DIREZIONE AMMINISTR.	utente test01
Determinazione	Direttore Amministrativo	Azienda Casade'era Sa	DIREZIONE AMMINISTR.	utente test01
Deliberazione	Funziionario di Servizio	Azienda Casade'era Sa	DIREZIONE AMMINISTR.	utente test02
Determinazione	Funziionario di Servizio	Azienda Casade'era Sa	DIREZIONE AMMINISTR.	utente test05
Deliberazione	Direttore Generale	Azienda Casade'era Sa	DIREZIONE GENERALE	utente test03
Determinazione	Direttore Generale	Azienda Casade'era Sa	DIREZIONE GENERALE	utente test03
Determinazione	Funziionario di Servizio	Azienda Casade'era Sa	DIREZIONE GENERALE	utente test09
Deliberazione	Funziionario di Servizio	Azienda Casade'era Sa	DIREZIONE GENERALE	utente test09
Deliberazione	Direttore Sanitario	Azienda Casade'era Sa	DIREZIONE SANITARIA	utente test02

Figura 14 Flusso/Profilo/Domini

Per ricercare una combinazione flusso/profilo/dominio, cliccare sulla sezione **Ricerca**. Per effettuare una ricerca, compilare i campi e cliccare **Cerca** (Figura 15).

RICERCA

Flusso: ▼
Profilo: ▼
Tipo: ▼
Minimo:
Massimo:
Struttura:

SELEZIONA STRUTTURA


Ricerca la struttura:

0 occorrenze trovate

- UCC AFFARI GENERALI (AA_GG)
- UCC AFFARI LEGALI (AA_LL)
- UCC CONTROLLO DI GESTIONE (CO_GE)
- UOS METODOLOGIE DI BUDGET (MET_BUD)
- UCC ECONOMICO FINANZIARIO (ECO_FIN)
- UCC GESTIONE RISORSE UMANE (GRU)
- UOS STATO GIURIDICO E CONCORSI (GIU_CON)
- UCC PROVVEDITORATO ECONOMATO (PROV_ECON)
- UCC TECNICO PATRIMONIO (TECN_PATR)
- UOS FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO (FORM_AGG)
- UOS RELAZIONI ESTERNE COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE URP (URP)

Figura 15 Ricerca in Flusso/Profilo/Dominio

Per eliminare una combinazione flusso/profilo/dominio, cliccare l'icona 

Per modificare una combinazione flusso/profilo/dominio, cliccare l'icona . Il sistema mostra la maschera di *Modifica* in cui è possibile aggiornare i vari campi (Figura 16).

Nuovo x













Flusso*: v
Profilo*: v
Tipo: v
Minimo:
Massimo:

Struttura: x Elimina

SELEZIONA STRUTTURA

Ricerca la struttura:

2 occorrenze trovate

-  Azienda Ospedaliera San Giuseppe Moscati
 -  DEMO [DEMO]
 - +  DIPARTIMENTO MEDICINA GENERALE E SPECIALISTICA [DIP_MED_GEN_SF]
 - +  DIPARTIMENTO CARDIOVASCOLARE [DIP_CARD]
 - +  DIPARTIMENTO CHIRURGIA GENERALE E SPECIALISTICA [DIP_CH_GEN_SF]
 - +  DIPARTIMENTO EMERGENZA E ACCETTAZIONE [DIP_EME_ACC]
 - +  DIPARTIMENTO MATERNO INFANTILE [DIP_MAT_INF]
 - +  DIPARTIMENTO ONCOEMATOLOGICO [DIP_ONCO_EMA]
 - +  DIPARTIMENTO SERVIZI SANITARI [DIP_SERV_SANIT]
 -  DIREZIONE AMMINISTRATIVA [DA]
 -  UOC AFFARI GENERALI [AA_GG]
 -  UFFICIO PROTOCOLLO [PRCT]

x Annulla ✓ Conferma

Figura 16 Modifica Flusso/Profili/Domini

Per confermare, cliccare Conferma; per annullare, cliccare Annulla.
Per inserire una nuova combinazione flusso/profilo/dominio, cliccare Nuovo sulla destra e procedere come indicato per la modifica.

6.2 Flusso/Profili/Domini/Utenti

In Flusso/Profili/Domini/Utenti è possibile associare ad un utente una combinazione Flusso/Profili/Domini.

Per accedere a Flusso/Profili/Domini/Utenti, cliccare sulla relativa voce in Configurazione Sistema Admin.

Il sistema mostra una pagina come in Figura 17.

C.S.A. PROG. S.A. USERNAME: superadmin_easypad PROFILO: Sistema [Home](#) [Logout](#)

CONFIGURAZIONE

- Configurazione ADO Utenti
- Configurazione Sistema (ADMIN)
- Flusso Profili Domini
- Flusso Profili Domini Utenti
- Tipologia Atto/Profilo Finalitari
- Domini Esterni
- Topologie Atti
- Incarichi Temporanei
- Configurazione Sistema (SUPERADMIN)
- Scheda Worklow
- Logout

RICERCA

FLUSSO/PROFILI/DOMINI/UTENTI

Flusso	Profilo	Aoo	Struttura	Utente	
Dellberazione	Direttore Amministrativo	Azienda Ospedaliera Sa	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	utente10001	
Determinazione	Direttore Amministrativo	Azienda Ospedaliera Sa	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	utente10001	
Dellberazione	Funzionari di Servizio	Azienda Ospedaliera Sa	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	utente10002	
Determinazione	Funzionari di Servizio	Azienda Ospedaliera Sa	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	utente10002	
Dellberazione	Direttore Generale	Azienda Ospedaliera Sa	DIREZIONE GENERALE	utente10003	
Determinazione	Direttore Generale	Azienda Ospedaliera Sa	DIREZIONE GENERALE	utente10003	
Dellberazione	Funzionari di Servizio	Azienda Ospedaliera Sa	DIREZIONE GENERALE	utente10003	
Determinazione	Funzionari di Servizio	Azienda Ospedaliera Sa	DIREZIONE GENERALE	utente10003	
Dellberazione	Direttore Sanitario	Azienda Ospedaliera Sa	DIREZIONE SANITARIA	utente10002	
1 - 20 di 36 elementi		20	100	100	Tutti

Figura 17 Flusso/Profili/Domini/Utenti

Per ricercare una combinazione flusso/profilo/dominio/utente, cliccare sulla sezione Ricerca. Per effettuare una ricerca, compilare i campi e cliccare Cerca (Figura 18).

RICERCA

Aoo: Azienda Ospedaliera San Giuseppe Moscati

Flusso: Dellberazione

Profilo: Dirigente/Responsabile di Servizio/Struttura

Struttura: UOC AFFARI GENERALI [AA_GG] [Elimina](#)

SELEZIONA STRUTTURA

Ricerca la struttura:

2 occorrenze trovate

- Azienda Ospedaliera San Giuseppe Moscati
 - DEMO [DEMO]
 - DIPARTIMENTO MEDICINA GENERALE E SPECIALISTICA [DIF_MED_GEN_SP]
 - DIPARTIMENTO CARDIOVASCOLARE [DIF_CARD]
 - DIPARTIMENTO CHIRURGIA GENERALE E SPECIALISTICA [DIP_CH_GEN_SP]
 - DIPARTIMENTO EMERGENZA E ACCETTAZIONE [DIF_EME_ACC]
 - DIPARTIMENTO MATERNO INFANTILE [DIP_MAT_INF]
 - DIPARTIMENTO ONCOEMATOLOGICO [DIP_ONCO_EMA]
 - DIPARTIMENTO SERVIZI SANITARI [DIP_SERV_SANIT]
 - DIREZIONE AMMINISTRATIVA [DIA]
 - UOC AFFARI GENERALI [AA_GG]
 - UFFICIO PROTOCOLLO [PROT]

[Cerca](#) [Cancella Filtro](#)

Figura 18 Ricerca in Flusso/Profili/Domini/Utenti

Per modificare o inserire una nuova combinazione flusso/profilo/dominio/utente, cliccare **Nuovo/Modifica** sulla destra.

Il sistema mostra una pagina come in Figura 19.

CONFIGURAZIONE

- Configurazione Account
- Configurazione Sistemi (ADMIN)
- Flusso Profilo Dominio
- Flusso Profilo Dominio Utenti
- Tipologia Atto Profilo Finanziario
- Domini Esterni
- Tipologie Atto
- Incarichi Temporanei
- Configurazione Sistemi (SUPERADMIN)
- Scadenze Workflow
- Log

RICERCA

Utenti

Nome	Cognome	Aoo	Codice Fiscale	Abilitato	Azioni
admin	admin	Test		SI	
Super Admin	Test	Test	GRG	NO	
utente	test01	Azienda Ospedaliera San Giu.	GRG	NO	
utente	test02	Azienda Ospedaliera San Giu.	GRG	NO	
utente	test03	Azienda Ospedaliera San Giu.	GRG	NO	
utente	test04	Azienda Ospedaliera San Giu.	GRG	NO	
utente	test05	Azienda Ospedaliera San Giu.	GRG	NO	
utente	test06	Azienda Ospedaliera San Giu.	GRG	NO	
utente	test07	Azienda Ospedaliera San Giu.	GRG	NO	

Figura 19 Nuovo/Modifica - Lista Utenti

Per ricercare un elemento, cliccare sulla sezione **Ricerca**.

Per effettuare una ricerca, compilare i campi e cliccare **Cerca** (Figura 20).

RICERCA

Nome:

Cognome:

Codice Fiscale:

Aoo:

Utenti

Nome	Cognome	Aoo	Codice Fiscale	Abilitato	Azioni
utente	test03	Azienda Ospedaliera San Giu.	GRG	SI	

Figura 20 Ricerca Utente

Per modificare un elemento, cliccare l'icona . Il sistema mostra la maschera in Figura 21 in cui è possibile selezionare dai menu a discesa la combinazione Flusso/Profilo/Dominio da associare all'utente.

Aggiungi Flusso/Profilo/Dominio

Aggiungi Flusso/Profilo/Dominio



Flusso*: --- Select ---

Profilo*: --- Select ---

Dominio*: --- Select ---

✕ Cancella
➤ Aggiungi


Utente Selezionato: test01 utente

Flusso	Profilo	Dominio	Azioni
Deliberazione	Direttore Amministrativo	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	
Determinazione	Direttore Amministrativo	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	

1 - 2 di 2 elementi 20 | 40 | 80 | 100 | Tutto

Figura 21 Aggiungi Flusso/Profilo/Dominio

Per confermare la combinazione scelta, cliccare **Aggiungi**.

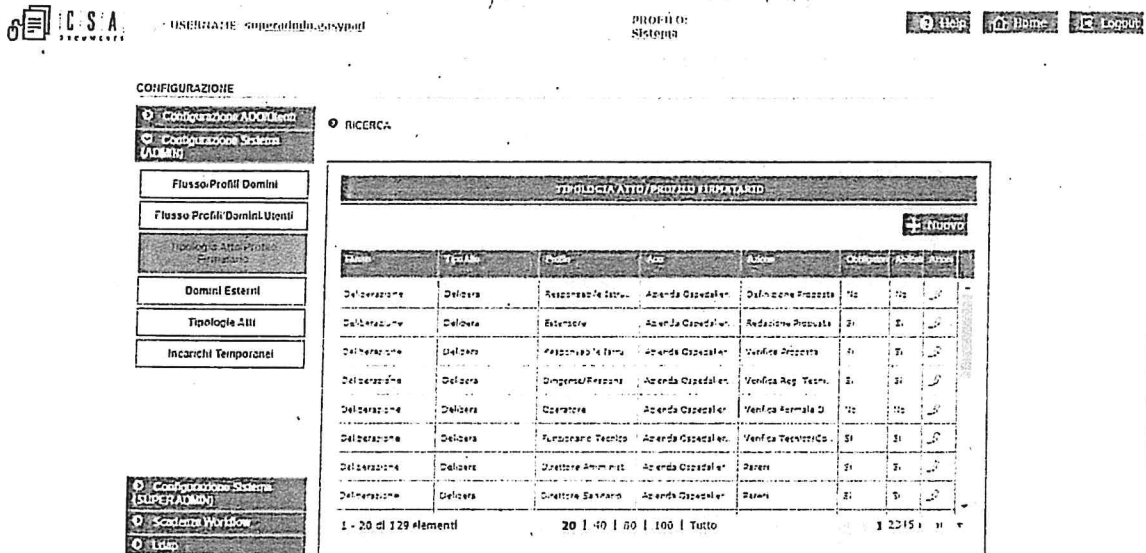
Per eliminare una combinazione flusso/profilo/dominio associata ad un utente, cliccare l'icona 

6.3 Tipologia Atto/Profilo Firmatario

In **Tipologia Atto/Profilo Firmatario** è possibile associare ad una tipologia di atto un profilo firmatario, definendone il criterio di validazione di firma, debole o forte.

Per accedere a **Tipologia Atto/Profilo Firmatario**, cliccare sulla relativa voce in **Configurazione Sistema Admin**.

Il sistema mostra una pagina come in (Figura 22).



CONFIGURAZIONE

- Configurazione AOOD/Utenti
- Configurazione Sistema (ADMIN)
- Flusso/Profilo/Domaini
- Flusso/Profilo/Domaini/Utenti
- Tipologie Atto/Profilo Firmatario
- Domaini Esteriori
- Tipologie Atti
- Incarichi Temporanei

RICERCA

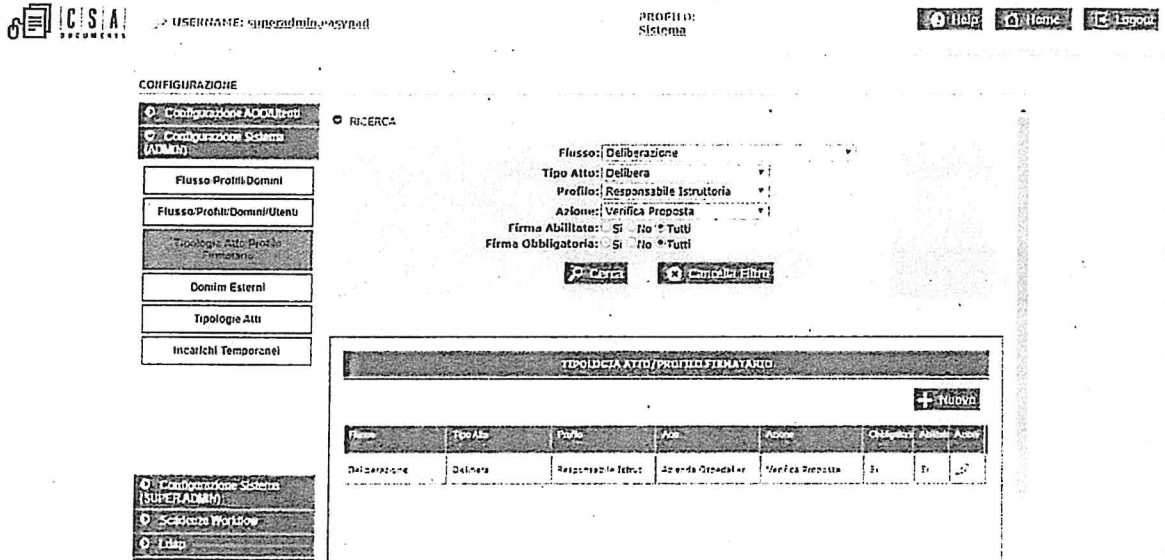
Tipologia Atto/PROFILO FIRMATARIO

Nome	Tipologia	Profilo	Azienda	Azione	Obbligato	Abilitato	Autore
Deliberazione	Delibera	Responsabile Istru...	Azienda Ospedalier	Definizione Proposta	Si	Si	
Deliberazione	Delibera	Esternore	Azienda Ospedalier	Redazione Proposta	Si	Si	
Deliberazione	Delibera	Responsabile Istru...	Azienda Ospedalier	Verifica Proposta	Si	Si	
Deliberazione	Delibera	Dirigente/Respons...	Azienda Ospedalier	Verifica Reg. Tesor.	Si	Si	
Deliberazione	Delibera	Operatore	Azienda Ospedalier	Verifica Formale D	Si	Si	
Deliberazione	Delibera	Funzionario Tecnico	Azienda Ospedalier	Verifica Teorica Co.	Si	Si	
Deliberazione	Delibera	Direttore Amministr.	Azienda Ospedalier	Parere	Si	Si	
Deliberazione	Delibera	Dirigente Sanitario	Azienda Ospedalier	Parere	Si	Si	

1 - 20 di 129 elementi | 20 | 40 | 60 | 100 | Tutto | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Figura 22 Tipologia Atto/Profilo Firmatario

Per ricercare una combinazione tipologia atto/profilo firmatario, cliccare sulla sezione Ricerca. Per effettuare una ricerca, compilare i campi e cliccare Cerca (Figura 23).



CONFIGURAZIONE

- Configurazione AOOD/Utenti
- Configurazione Sistema (ADMIN)
- Flusso/Profilo/Domaini
- Flusso/Profilo/Domaini/Utenti
- Tipologie Atto/Profilo Firmatario
- Domaini Esteriori
- Tipologie Atti
- Incarichi Temporanei

RICERCA


Flusso: Deliberazione
 Tipo Atto: Delibera
 Profilo: Responsabile Istrutoria
 Azione: Verifica Proposta
 Firma Abilitata: Si No Tutti
 Firma Obbligatoria: Si No Tutti

Tipologia Atto/PROFILO FIRMATARIO

Nome	Tipologia	Profilo	Azienda	Azione	Obbligato	Abilitato	Autore
Deliberazione	Delibera	Responsabile Istru...	Azienda Ospedalier	Verifica Proposta	Si	Si	

Figura 23 Ricerca in Tipologia Atto/Profilo Firmatario

Per eliminare una combinazione tipologia atto/profilo firmatario, cliccare l'icona .

Per modificare una combinazione tipologia atto/profilo firmatario, cliccare l'icona . Il sistema mostra la maschera di Modifica in cui è possibile aggiornare i vari campi (Figura 24).

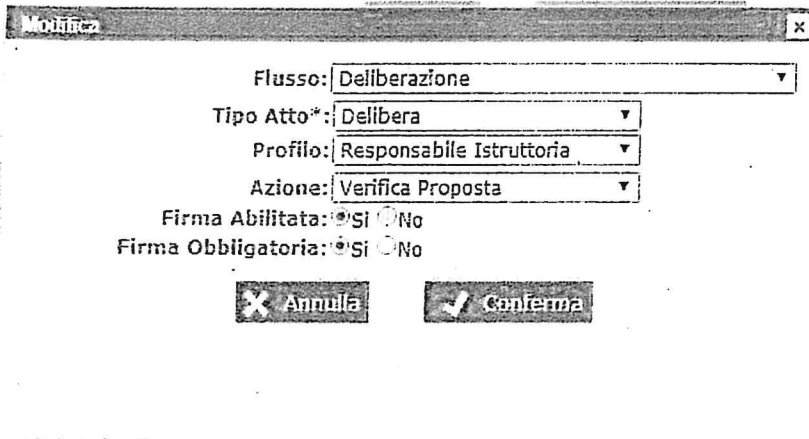


Figura 24 Modifica Tipologia Atto/Profilo Firmatario

Per confermare, cliccare Conferma; per annullare, cliccare Annulla.
 Per inserire una nuova combinazione tipologia atto/profilo firmatario, cliccare **Nuovo** sulla destra e procedere come indicato per la modifica.

6.4 Domini Esterni

In **Domini Esterni** è possibile definire gli enti esterni che potranno essere selezionati per la trasmissione delle delibere digitali.

Per accedere a **Domini Esterni**, cliccare sulla relativa voce in **Configurazione Sistema Admin**. Il sistema mostra una pagina come in (Figura 25).

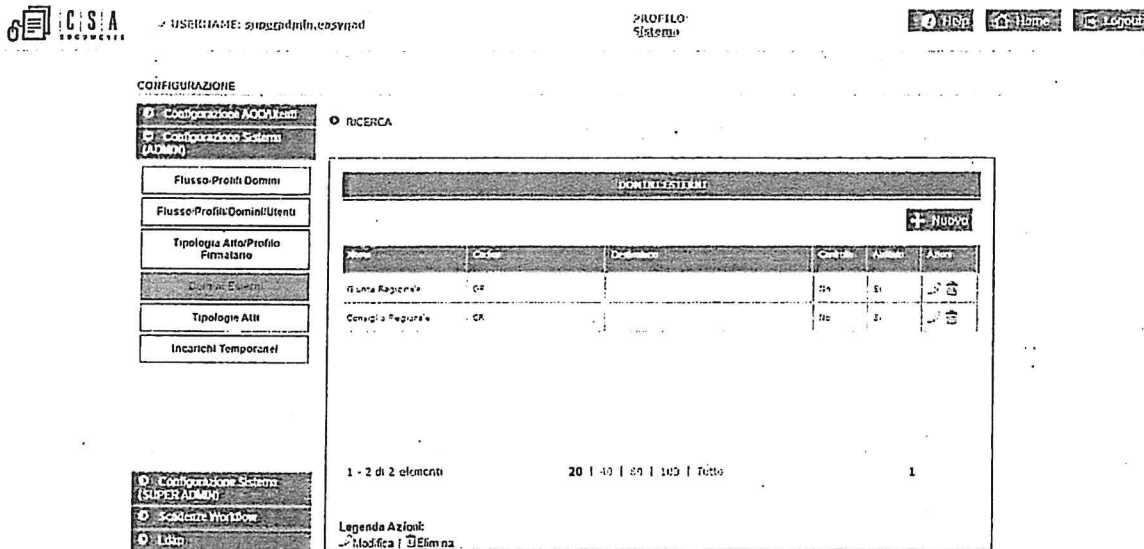


Figura 25 Domini Esterni

Per ricercare un dominio esterno, cliccare sulla sezione Ricerca.
 Per effettuare una ricerca, compilare i campi e cliccare Cerca (Figura 26).

RICERCA

Nome: GIUNTA
 Codice: GR
 Destinatario: Destinatario
 Abilitato: Si No Tutti
 Controllo: Si No Tutti




DOMINI ESTERNI					
<input type="button" value="+ Nuovo"/>					
Nome	Codice	Destinatario	Controllo	Abilitato	Azioni
Giunta Regionale	GR		No	SI	 

Figura 26 Ricerca in Domini Esterni

Per eliminare un dominio esterno, cliccare l'icona 

Per modificare un dominio esterno, cliccare l'icona . Il sistema mostra la maschera di *Modifica* in cui è possibile aggiornare i vari campi come in (Figura 27).

Modifica

Nome*: Giunta Regionale
 Codice*: GR
 Destinatario: Destinatario
 Abilitato*: Si No
 Controllo: Si No

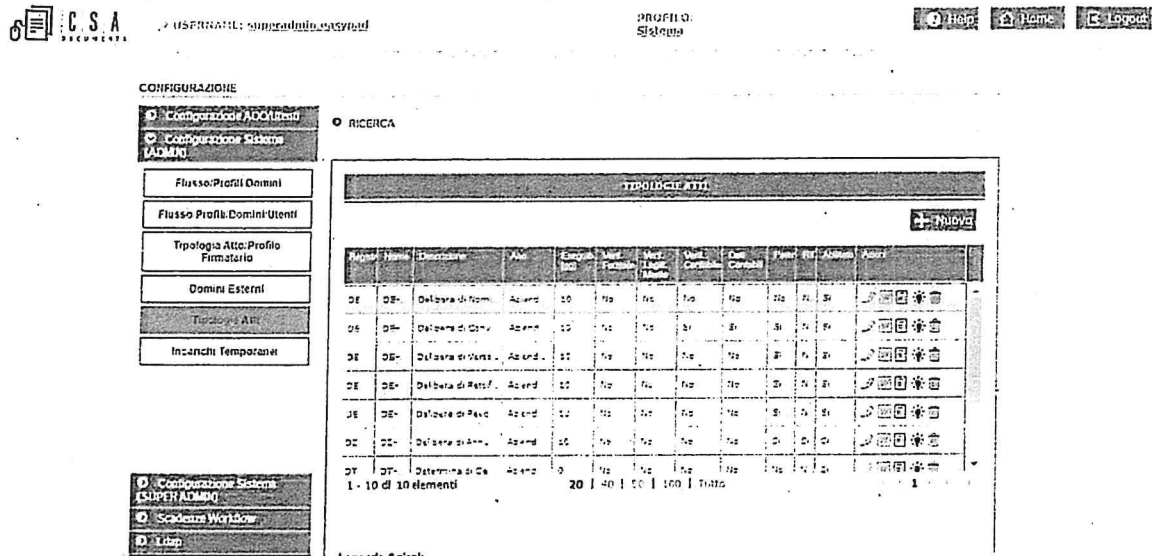
Figura 27 Modifica Dominio Esterno

Se si imposta un destinatario per un dominio esterno, il sistema lo selezionerà come destinatario predefinito in Definizione Proposta nella pagina relativa ai servizi interessati alla trasmissione. Per confermare, cliccare Conferma; per annullare, cliccare Annulla. Per inserire un nuovo dominio esterno, cliccare **Nuovo** sulla destra e procedere come indicato per la modifica.

6.5 Tipologie Atti

In **Tipologie Atti** è possibile definire le caratteristiche delle varie tipologie. Per accedere a **Tipologie Atti**, cliccare sulla relativa voce in **Configurazione Sistema Admin**.

Il sistema mostra una pagina come in Figura 28.



CONFIGURAZIONE

- Configurazione ADO Utenti
- Configurazione Sistema (ADMIN)
- Flusso Profili Domini
- Flusso Profili Domini Utenti
- Tipologia Atto/Profilo Firmatario
- Domini Esterni
- Tipologia Atto
- Incarchi Temporanei

RICERCA

TIPOLOGIE ATTI

Registri	Nome	Descrizione	Aoo	Eseg. (gi)	Verif. Formale	Verif. Legit. Mezzo	Verif. Contabile	Dati Contabili	Parent	Rr	Abilitato	Aoom
DE	DE-	Delibera di Nom.	Azienda...	10	No	No	No	No	No	PL	ES	
DE	DE-	Delibera di Conv.	Azienda...	10	No	No	No	No	No	PL	ES	
DE	DE-	Delibera di Vant.	Azienda...	10	No	No	No	No	No	PL	ES	
DE	DE-	Delibera di Rettif.	Azienda...	10	No	No	No	No	No	PL	ES	
DE	DE-	Delibera di Pecu.	Azienda...	10	No	No	No	No	No	PL	ES	
DE	DE-	Delibera di Sost.	Azienda...	10	No	No	No	No	No	PL	ES	
DT	DT-	Determina di Co.	Azienda...	0	No	No	No	No	No	PL	ES	

1 - 10 di 10 elementi

Figura 28 Tipologie Atti

Per ricercare una tipologia di atto, cliccare sulla sezione Ricerca.
Per effettuare una ricerca, compilare i campi e cliccare Cerca (Figura 29).

RICERCA

Nome: DE-01

Descrizione: DELIBERA

Giorni Eseguitabilità: 10

Registro: DELIBERAZIONI

Macro Tipolog.: Delibera

Aoo: Azienda Ospedaliera San Giuseppe Moscati

Abilitato: Sì No Tutti

Verif. Contabile: Sì No Tutti

Dati Contabili: Sì No Tutti

Pareri: Sì No Tutti

Riferimento: Sì No Tutti


TIPOLOGIE ATTI

+ NUOVO

Registri	Nome	Descrizione	Aoo	Eseg. (gi)	Verif. Formale	Verif. Legit. Mezzo	Verif. Contabile	Dati Contabili	Parent	Rr	Abilitato	Aoom
DE	DE-01	Delibera di Nomina	Azienda...	10	No	No	No	No	No	PL	ES	

Figura 29 Ricerca in Tipologie Atti

Per eliminare una tipologia di atto, cliccare l'icona .

Per modificare una tipologia di atto, cliccare l'icona . Il sistema mostra la maschera di *Modifica* in cui è possibile aggiornare i vari campi come in (Figura 30).

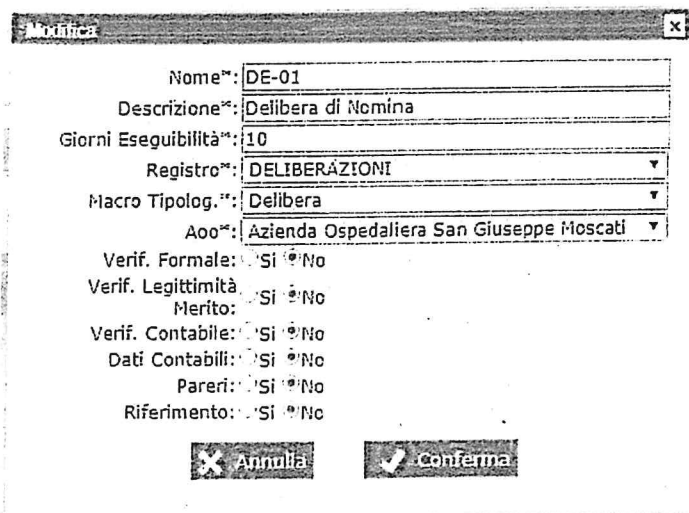



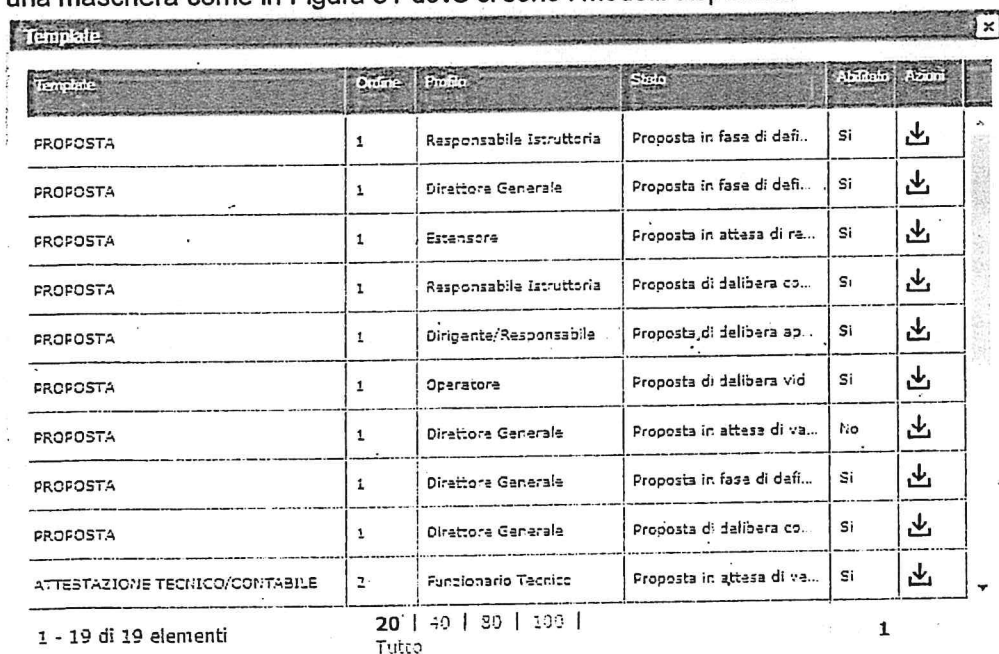
Figura 30 Modica in Tipologie Atti











Per confermare, cliccare Conferma; per annullare, cliccare Annulla.

Per disabilitare una tipologia di atto, cliccare l'icona . La tipologia disabilitata non sarà più visibile nel menu a discesa *Tipologia* di Definizione Proposta/Definizione Bozza.

Analogamente, per abilitare una tipologia, cliccare l'icona .


Per visualizzare i modelli associati ad una tipologia di atto, cliccare l'icona . Il sistema mostra una maschera come in Figura 31 dove ci sono i modelli disponibili.



Template	Ordine	Profilo	Stato	Abilitato	Azioni
PROPOSTA	1	Responsabile Istruttoria	Proposta in fase di defi..	Si	
PROPOSTA	1	Direttore Generale	Proposta in fase di defi..	Si	
PROPOSTA	1	Estensore	Proposta in attesa di re...	Si	
PROPOSTA	1	Responsabile Istruttoria	Proposta di delibera co...	Si	
PROPOSTA	1	Dirigente/Responsabile	Proposta di delibera ap...	Si	
PROPOSTA	1	Operatore	Proposta di delibera vid	Si	
PROPOSTA	1	Direttore Generale	Proposta in attesa di va...	No	
PROPOSTA	1	Direttore Generale	Proposta in fase di defi...	Si	
PROPOSTA	1	Direttore Generale	Proposta di delibera co...	Si	
ATTESTAZIONE TECNICO/CONTABILE	2	Funzionario Tecnico	Proposta in attesa di va...	Si	

1 - 19 di 19 elementi 20 | 40 | 80 | 100 | Tutto 1

Figura 31 Modifica Template Associati

Per visualizzare i pareri associati ad una tipologia di atto, cliccare . Il sistema mostra una pagina come in Figura 32.

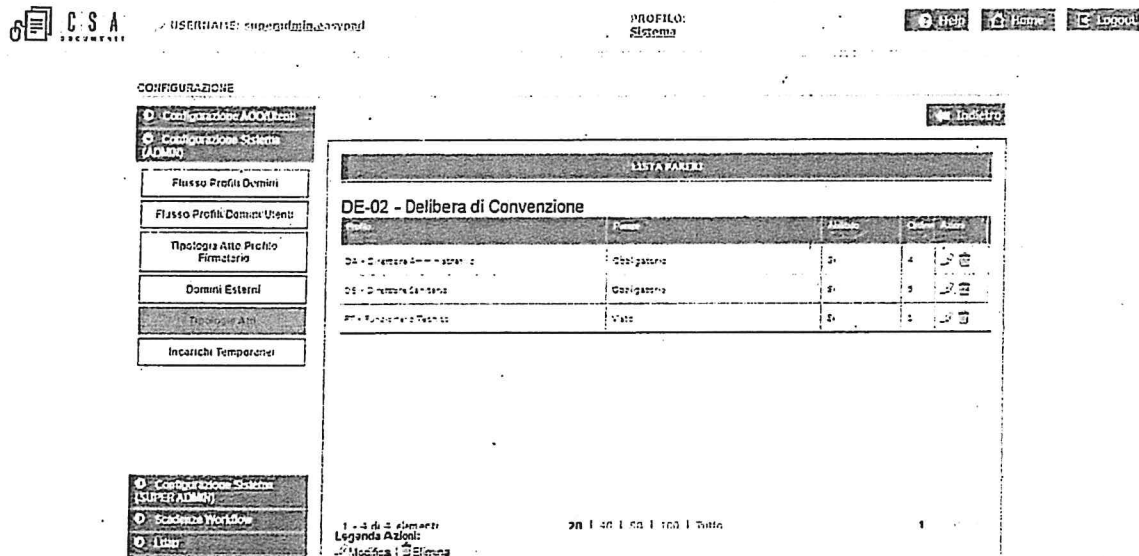



Figura 32 Lista Pareri Associati

Per eliminare un parere, cliccare l'icona .

Per modificare un parere, cliccare l'icona . Il sistema mostra la maschera di *Modifica* in cui è possibile aggiornare i vari campi come in Figura 33.

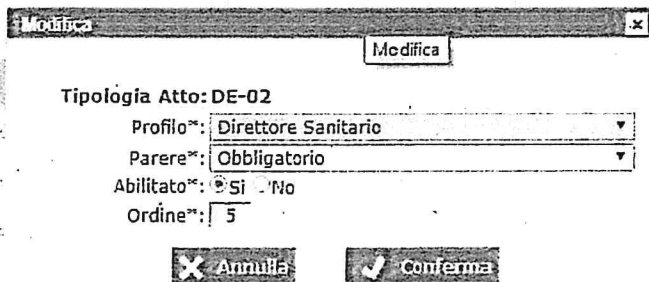


Figura 33 Modifica Parere Associato

Per confermare, cliccare Conferma; per annullare, cliccare Annulla.

Per tornare a Tipologie Atti, cliccare **Indietro**.

Per inserire una nuova tipologia di atto, cliccare **Nuovo** sulla destra e procedere come indicato per la modifica.

6.6 Incarichi Temporanei

In **Incarichi Temporanei** è possibile definire le caratteristiche degli incarichi di vicariato.

Per accedere a **Incarichi Temporanei**, cliccare sulla relativa voce in **Configurazione Sistema Admin**.

Il sistema mostra una pagina come in (Figura 34).

CONFIGURAZIONE

- Configurazione ADD/Utenti
- Configurazione Sistemi (ADMIN)
- Flusso/Profilo/Domini
- Flusso/Profilo/Domini/Utenti
- Tipologia Atto/Profilo Finanziario
- Domini Esterni
- Tipologie Atti
- Incarichi Temporanei

RICERCA


INCARICHI TEMPORANEI + Nuovo

Id	Incarico	Motivazione	Organ. Mandatario	Organ. Incaricato	Organ. Utente	Organ. Mandatario	Organ. Incaricato	Organ. Utente	Data Inizio	Data Fine	TEST	Abilitato	Azioni
DELS	Incaric	Assenti	DIREC	Dirige	estens	UCC A	Dirige	estens	22/01	30/01		Si	
DETE	Incaric	Assenti	UCC A	Dirige	estens	UCC A	Dirige	estens	22/02	30/01	TEST	No	

1 - 2 di 2 elementi 20 | 40 | 80 | 100 | Tutto

Legenda Azioni:
 Modifica | Disabilita

Figura 34 Incarichi Temporanei

Per scaricare il documento di nomina del vicario per un incarico disabilitato, cliccare l'icona .
 Per inserire un nuovo incarico temporaneo, cliccare **Nuovo** in alto a destra. Il sistema mostra una maschera come in Figura 35 in cui è possibile valorizzare i vari campi selezionando tra le voci presenti negli elenchi a discesa ed allegare il documento di nomina del vicario tramite **Sfoglia**.

Aggiungi incarico

Aoo*: Azienda Ospedallera San Giuseppe Moscati

Flusso*: Deliberazione

Incarico*: Incarico di Vicario del Direttore/Dirigente di Struttura/Servizio

Mandatario*: UOC AFFARI GENERALI - Dirigente/Responsabile di Servizio/Struttura - Procedimento - dirigente uoc

Incaricato*: UOC AFFARI GENERALI - estensore uoc

Motivazione*: Assenza Temporanea

Data Inizio*: 22/01/2021

Data Fine*: 30/01/2021

Scegli file: Nessun file selezionato





 

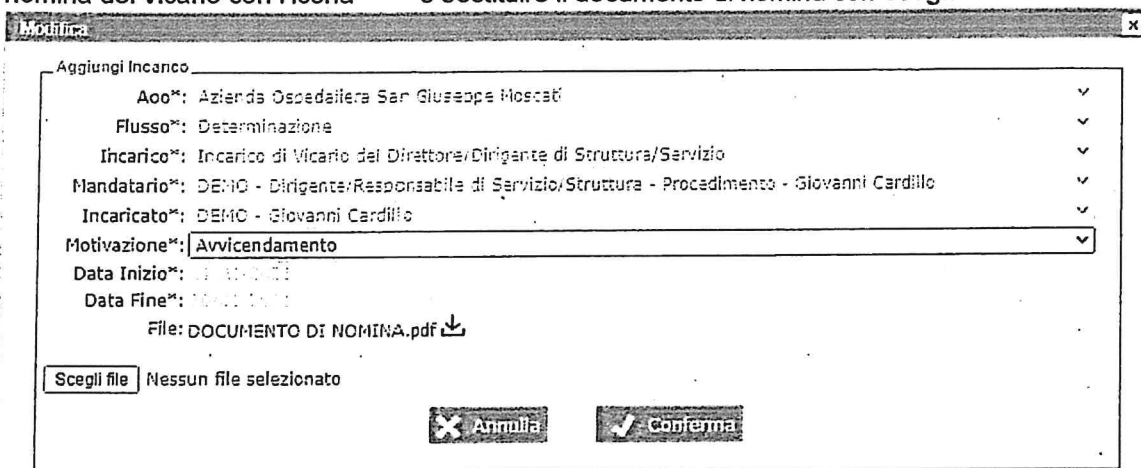
Figura 35 Inserimento di un Incarico Temporaneo

Per confermare, cliccare **Conferma**; per annullare, cliccare **Annulla**.
 Nel momento in cui un incarico temporaneo entra in vigore, il profilo/utente mandatario non può più prendere in carico un'attività.
 Tutte le proposte/bozze in carico al profilo/utente mandatario vengono automaticamente assegnate al profilo/utente vicario.

Allo stesso modo, durante il periodo di validità dell'incarico tutte le proposte/bozze che prevedono nel proprio iter la lavorazione da parte del profilo/utente mandatario vengono automaticamente assegnate al profilo/utente vicario.

Solo in caso di incarico vicario di *Direttore/Dirigente di Struttura/Servizio* per una struttura che presenta più utenti con profilo *Direttore/Dirigente di Struttura/Servizio* non temporanei, le nuove proposte/bozze non sono assegnate automaticamente al profilo/utente vicario, ma sono comunque disponibili solo al vicario stesso ed agli utenti *Direttore/Dirigente di Struttura/Servizio* non mandatari.

Per modificare un incarico temporaneo abilitato, cliccare l'icona . Il sistema mostra la maschera di *Modifica* come in Figura 36 in cui è possibile cambiare la motivazione, scaricare il documento di nomina del vicario con l'icona  e sostituire il documento di nomina con *Sfoglia*.



Modifica

Aggiungi Incarico

Aoo*: Azienda Ospedaliera San Giuseppe Moscati

Flusso*: Determinazione

Incarico*: Incarico di Vicario del Direttore/Dirigente di Struttura/Servizio


Mandatario*: DEMO - Dirigente/Responsabile di Servizio/Struttura - Procedimento - Giovanni Cardillo

Incaricato*: DEMO - Giovanni Cardillo

Motivazione*: Avvicendamento

Data Inizio*: 01/01/2020

Data Fine*: 31/12/2020

File: DOCUMENTO DI NOMINA.pdf 

Scegli file | Nessun file selezionato

Annulla Conferma

Figura 36 Modifica Incarico Temporaneo

Per confermare, cliccare Conferma; per annullare, cliccare Annulla.

Per disabilitare un incarico temporaneo, cliccare l'icona .

Alla scadenza/disabilitazione dell'incarico temporaneo, il vicario perde la combinazione struttura/profilo associata all'incarico.

Le proposte/bozze in carico al vicario sono automaticamente assegnate al mandatario.

7 Workflow

EASYPAD prevede un flusso di lavorazione automatico per la lavorazione delle delibere e delle determine dirigenziali.

Per procedere alla lavorazione è necessario selezionare il Flusso, la Struttura, il Profilo e la Tipologia Flusso.

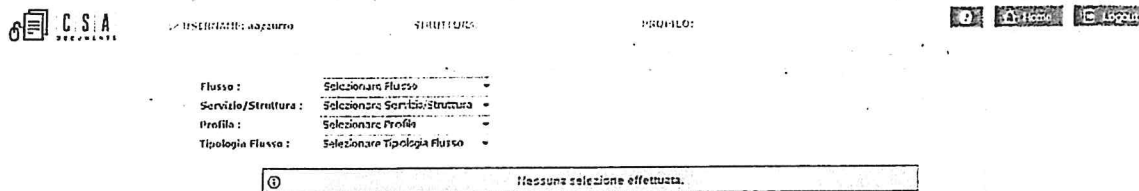


Figura 37 Selezione Struttura/Profilo dalla Pagina Iniziale

In base alla selezione effettuata, il sistema carica la pagina iniziale con le azioni e le attività disponibili.

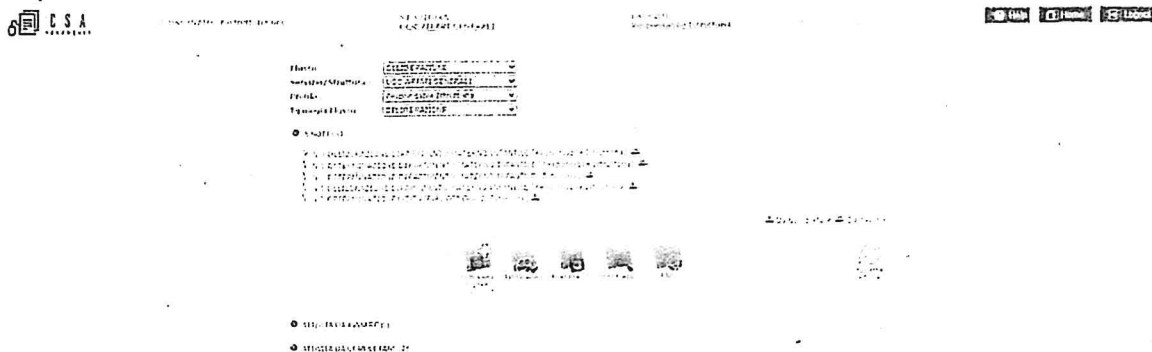



Figura 38 Caricamento pagina iniziale

8 Deliberazioni

In questo capitolo verranno presentate tutte le fasi necessarie alla lavorazione di una delibera dirigenziale, dalla prima definizione di proposta fino alla numerazione dell'atto da cui sarà possibile procedere alla pubblicazione sull'Albo Pretorio.

8.1 Definizione Proposta

Per definire una bozza, selezionare il flusso DELIBERAZIONE, la struttura di appartenenza, il profilo di Responsabile Istruttoria e la tipologia di interesse.

La pagina si aggiorna mostrando l'icona . Per iniziare la definizione di una proposta, cliccare tale icona.

Il sistema suddivide la definizione della bozza in 5 pagine: **TIPOLOGIA / OGGETTO** , ... , **SERVIZI TRASMISSIONE:**

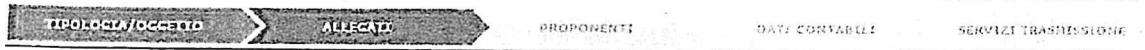


Figura 39 Barra di avanzamento

Nota:

- Per annullare la delibera ed arrestare l'iter, cliccare **Annulla Proposta** in basso.
- Per tornare indietro tra le schermate e modificare quanto inserito, cliccare **Indietro** in basso.
- Per avanzare con la pagina successiva, cliccare l'icona **Avanti** in basso.
- Per passare da una pagina ad un'altra, cliccare sulla barra in alto (Figura 39);
- Per visualizzare i dati immessi, cliccare sulla sezione in alto **RIEPILOGO DATI**.
- Per sospendere la lavorazione e salvare i dati immessi, cliccare **Home** in alto a destra. Sarà possibile riprendere in un secondo momento la lavorazione selezionando l'attività nella pagina iniziale come indicato in Figura 40.

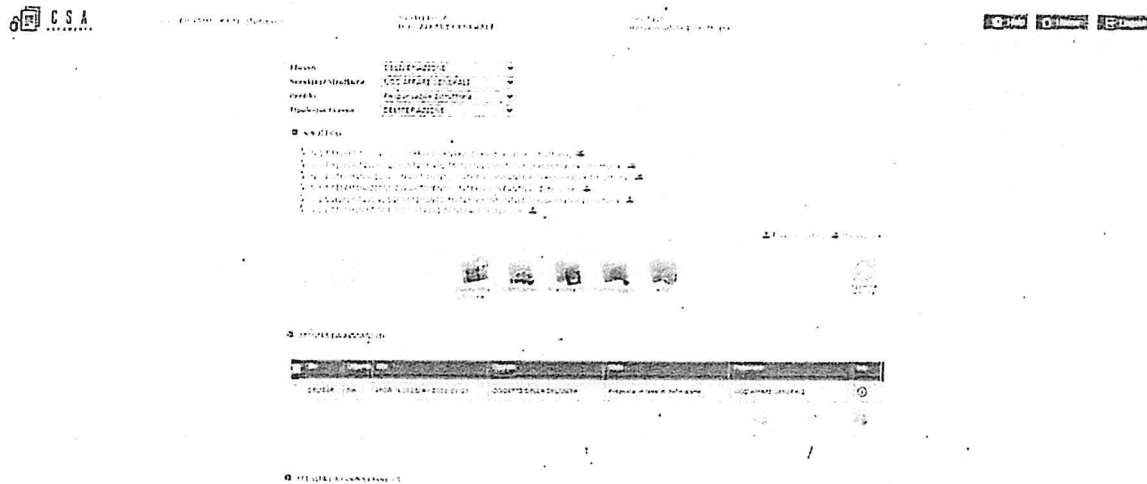


Figura 40 Riprendere la Definizione dalla Pagina Iniziale

8.1.1 Tipologia / Oggetto

Il sistema mostra la pagina in (Figura 41)

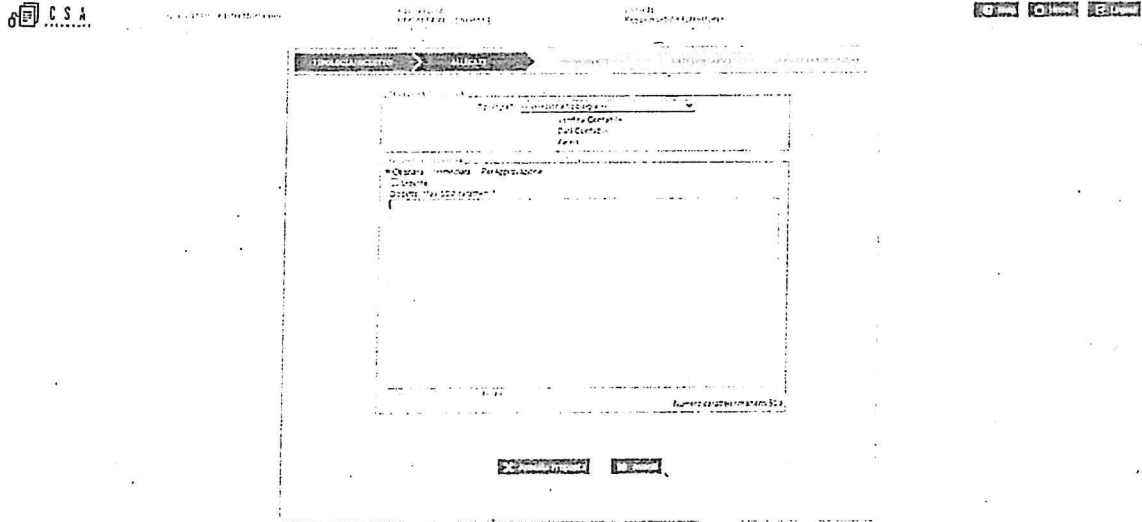


Figura 41 Tipologia / Oggetto

Per indicare la tipologia di delibera, scegliere tra le voci disponibili nell'elenco a discesa **Tipologia** (Figura 42).

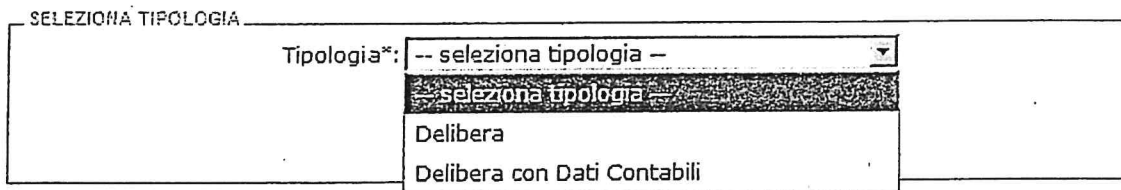


Figura 42 Scelta della Tipologia

Per cambiare l'esecutività è sufficiente scegliere tra:

- **Ordinaria** - preselezionata come impostazione predefinita
- **Immediata** - per cui è necessario inserire la relativa motivazione (Figura 43).
- **Per Approvazione** - in caso di atto soggetto a controllo ex art 35 L.R.C. n 32/94 e s.m.i.

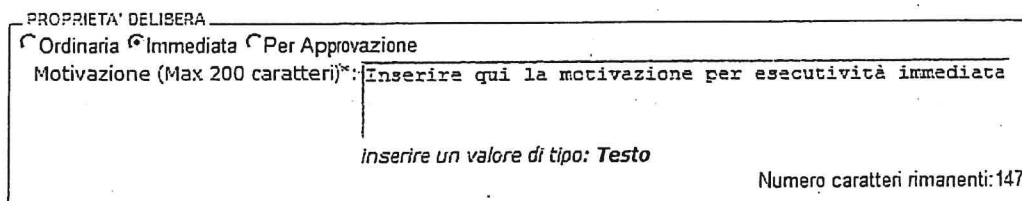
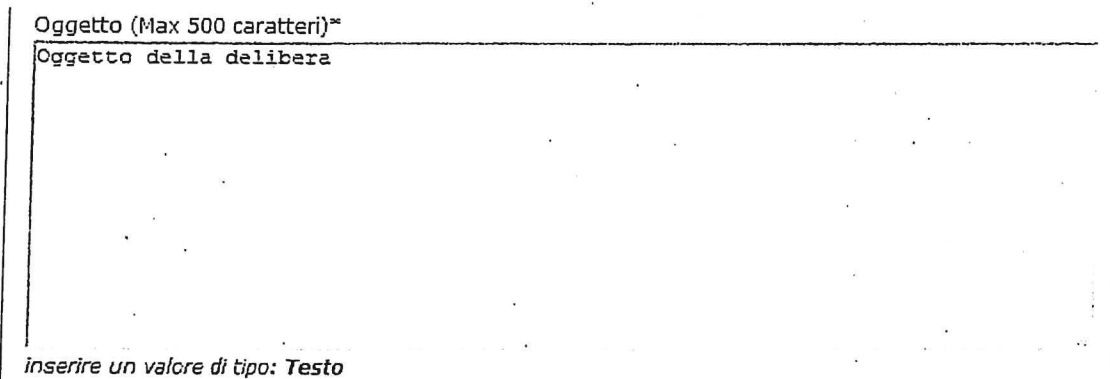


Figura 43 Definizione Bozza – Esecutività Immediata

Per evidenziare l'urgenza della delibera, selezionare la casella **Urgente**.

Questa selezione indicherà quali proposte potranno essere prese in carico prima delle altre per la lavorazione.

Inserire il testo dell'oggetto (non più di 500 caratteri consentiti) come indicato in (Figura 44).



Oggetto (Max 500 caratteri)*
Oggetto della delibera

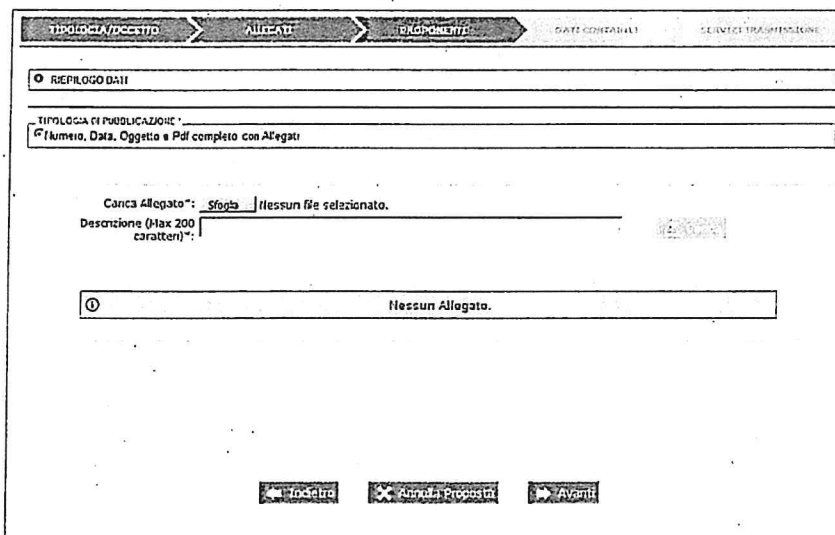
inserire un valore di tipo: Testo

Figura 44 Inserimento dell'oggetto

Per procedere con la seconda pagina, cliccare **Avanti**.

8.1.2 Allegati

Il sistema mostra la pagina in (Figura 45).



TIPOLOGIA/PUBBLICAZIONE > ALLEGATI > RIPRIEVA/ACCETTAZIONE > DATE CONTROLLI > SERVIZIO TRASMISSIONE

RIEPILOGO DATI

TIPOLOGIA DI PUBBLICAZIONE:
 Numero, Data, Oggetto e Pdf completo con Allegati

Carica Allegato*: nessun file selezionato.

Descrizione (Max 200 caratteri)*: _____

① Nessun Allegato.

Powered by CSA S C pA | Privacy | CSA S C pA

Figura 45 Allegati

La Tipologia di Pubblicazione è automaticamente impostata per **Numero, Data, Oggetto e Pdf completo con Allegati**. In questo caso, in fase di pubblicazione saranno visibili la delibera per intero e tutti gli allegati di cui è stata confermata la pubblicabilità.

NOTA BENE: è possibile caricare solo allegati in formato PDF o P7M.

Per caricare un allegato, cliccare sul pulsante **Scegli file / Sfoglia** e selezionare il file, inserire una **Descrizione** e cliccare su **Carica**.

La pagina si aggiorna con le informazioni relative al file caricato (Figura 46).

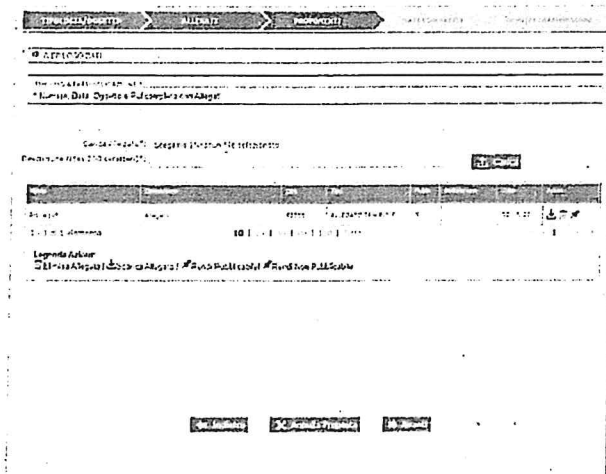


Figura 46 Caricamento di un Allegato

Per ogni file caricato, cliccando sulle icone presenti nella colonna **Azioni**, è possibile scaricare l'allegato, eliminare l'allegato, rendere pubblicabile l'allegato, rendere non pubblicabile l'allegato:

Legenda Azioni:

 Elimina Allegato |  Scarica Allegato |  Rendi Pubblicabile |  Rendi Non Pubblicabile

Figura 47 Legenda Allegati

Gli allegati costituiscono sempre parte integrante dell'atto.

In particolare:

- l'allegato **PUBBLICABILE** sarà visibile sull'Albo a istruttoria completata
- l'allegato **NON PUBBLICABILE** non sarà visibile sull'Albo a istruttoria completata

Cliccando su **Rendi Non Pubblicabile**, il sistema mostra una schermata in cui è possibile inserire la motivazione per cui l'allegato viene sottratto alla pubblicazione (Figura 48).

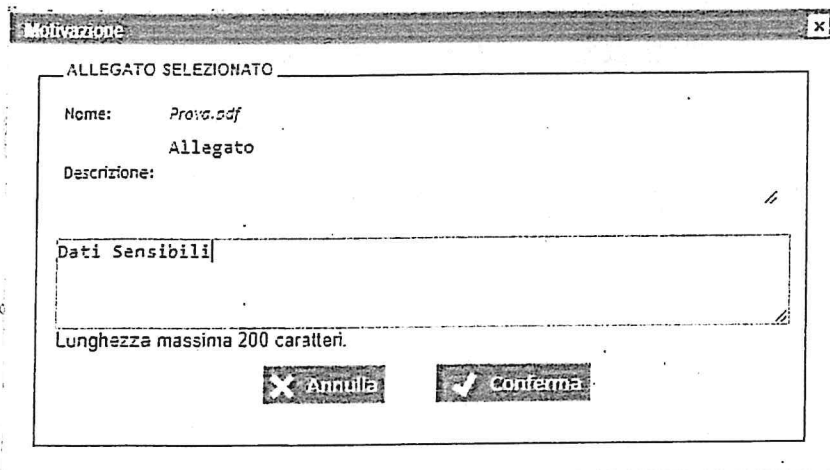


Figura 48 Motivazione di Non Pubblicabilità

In questo caso l'allegato sarà comunque citato nel modello di proposta di delibera con la relativa motivazione, pur restando oscurato in pubblicazione.

Dopo aver confermato cliccando sul tasto di **Conferma**, il sistema mostra la sezione allegati aggiornata con le proprietà di pubblicazione definite (Figura 49).

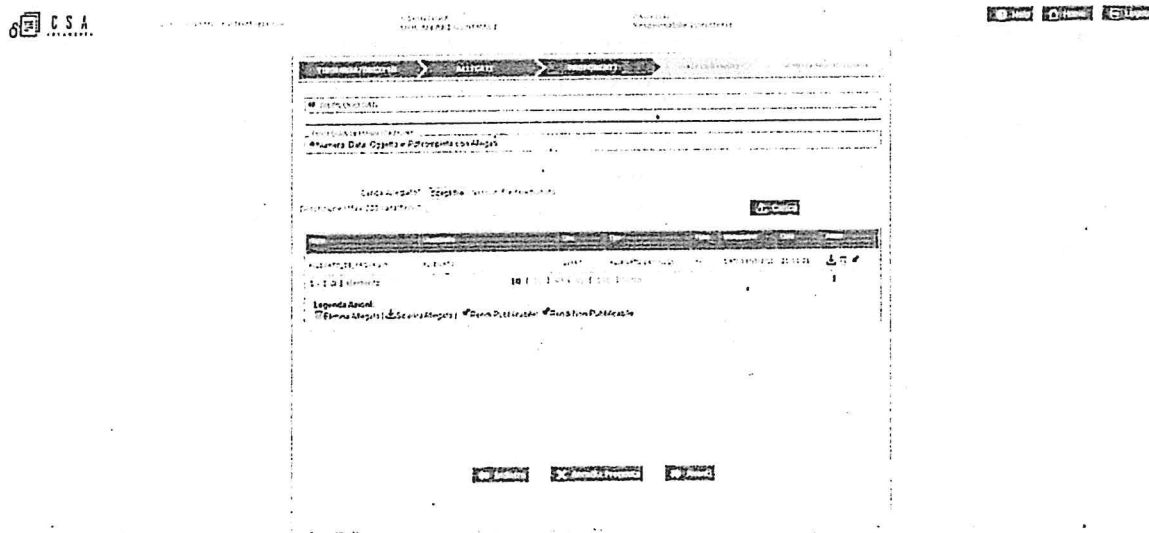


Figura 49 Modifica alle Proprietà di Pubblicazione

Analogamente sarà possibile rendere pubblicabile un allegato prima definito come non pubblicabile cliccando **Rendi Pubblicabile**.

Dopo aver caricato tutti gli allegati, procedere cliccando **Avanti**.

8.1.3 Proponenti

Nella terza schermata della *Definizione Proposta*, vanno indicate le eventuali strutture co-proponenti per la delibera in questione (Figura 50). Qualora non ci fossero, procedere direttamente cliccando **Avanti**.

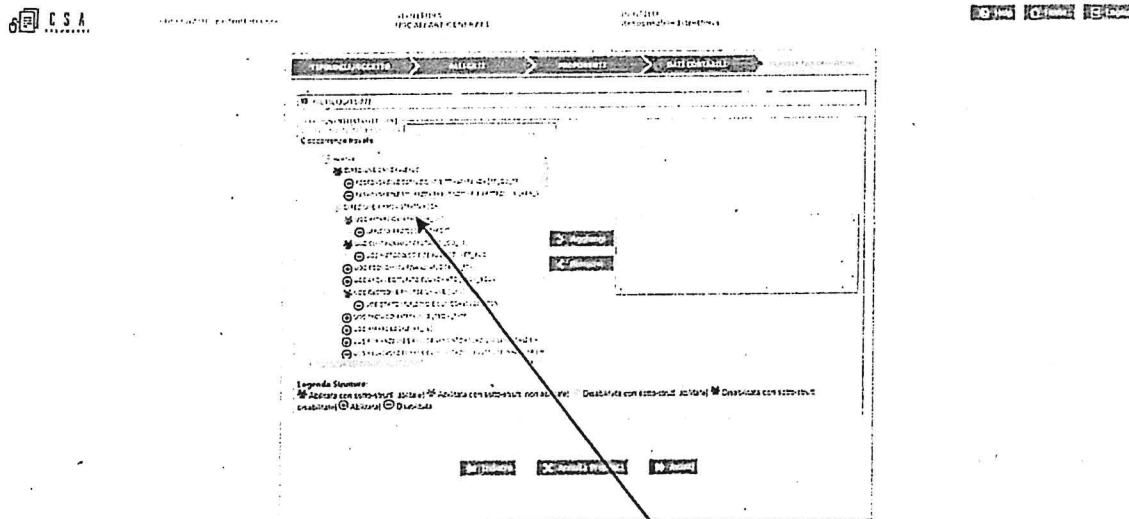


Figura 50 Selezione delle Strutture Co-Proponenti

Per aggiungere una struttura co-proponente, selezionare una struttura, eventualmente digitandone parte del nome per facilitarne l'individuazione, ed aggiungerla alla lista tramite il tasto **Aggiungi**.

Analogamente si potranno rimuovere le voci inserite tramite il tasto **Rimuovi**.

Per procedere alla fase successiva, cliccare **Avanti**.

8.1.4 Dati Contabili

Nella quarta pagina della *Definizione Proposta*, si inseriscono i dati contabili relativi alla delibera. Se la tipologia scelta in pagina 1 di *Definizione Proposta* non prevede dati contabili, questi saranno disabilitati e si potrà procedere direttamente a pagina successiva cliccando **Avanti**.

Se, al contrario, la tipologia prescelta ne prevede l'immissione, il sistema richiederà di compilare i campi:

- C.I.G., col codice alfanumerico che lo identifica;
- C.U.P., col codice alfanumerico che lo identifica;
- Importo, con la cifra numerica in euro e con il carattere *virgola* ",", per separare le unità dai centesimi;
- Conto Economico, inserendo i codici numerici del conto o dei conti a cui imputare l'importo

Eventualmente, si potranno inserire delle annotazioni nel campo **Note** (Figura 51)

TIPOLOGIA/OCCETTO	ALLEGATI	PROPOSTE	DATI CONTABILI	SERVIZI TRASMISSIONE
RIEPILOGO DATI				
DATI CONTABILI				
C.I.G.: ABC123 <i>Inserire un valore di tipo: Testo</i>				
C.U.P.: ASD456 <i>Inserire un valore di tipo: Testo</i>				
Importo(€): 1234,56 <i>Inserire un valore di tipo: Decimale</i>				
CODICE.G.01 - 2020 (1000 €); CODICE.G.02 - 2020 (200 €); CODICE.G.03 - 2020 (30 €)				
Conto Economico/Capitolo:			<input type="button" value="Seleziona Conto Economico/Capitolo"/>	
<i>Inserire un valore di tipo: Testo</i> <i>Numero caratteri consentiti: 200</i>				
Note:	<input type="text"/>			
<i>Inserire un valore di tipo: Testo</i> <i>Numero caratteri consentiti: 200</i>				
<input type="button" value="Indietro"/> <input type="button" value="Annulla Proposta"/> <input type="button" value="Avanti"/>				

Figura 51 Dati Contabili

Per selezionare un conto dall'elenco, cliccare il tasto *Seleziona Conto Economico / Capitolo*.

Seleziona Conto Economico

CERCA CONTO ECONOMICO/CAPITOLO - DELIBERE

Codice:

Descrizione:

Anno:

Anno	Codice	Descrizione	Importo	Azioni
2020	CODICE.G.01	Descrizione MOSCATI 01		
2020	CODICE.G.02	Descrizione MOSCATI 02		
2020	CODICE.G.03	Descrizione MOSCATI 03		
2020	CODICE.G.04	Descrizione MOSCATI 04		
2020	CODICE.G.05	Descrizione MOSCATI 05		
2020	CODICE.G.06	Descrizione MOSCATI 05		
2020	CODICE.G.07	Descrizione MOSCATI 07		

1 - 7 di 7 elementi 10 | 20 | 40 | 80 | Tutto

Figura 52 Seleziona Conto Economico

Nella maschera di selezione conto, l'utente può ricercare tra i conti disponibili e indicare la somma da imputare al singolo conto.

Per indicare una somma relativa ad un conto, fare doppio clic sul campo *Importo* e valorizzare l'importo.

Selezione Conto Economico

CERCA CONTO ECONOMICO: CODICE/CAPITOLO - DELIBERE

Codice:

Descrizione:

Anno:

Anno	Codice	Descrizione	Importo	Azioni
2020	CODICE.G.01	Descrizione MOSCATI 01	1000,00	
2020	CODICE.G.02	Descrizione MOSCATI 02		
2020	CODICE.G.03	Descrizione MOSCATI 03		
2020	CODICE.G.04	Descrizione MOSCATI 04		
2020	CODICE.G.05	Descrizione MOSCATI 05		
2020	CODICE.G.06	Descrizione MOSCATI 06		
2020	CODICE.G.07	Descrizione MOSCATI 07		

1 - 7 di 7 elementi

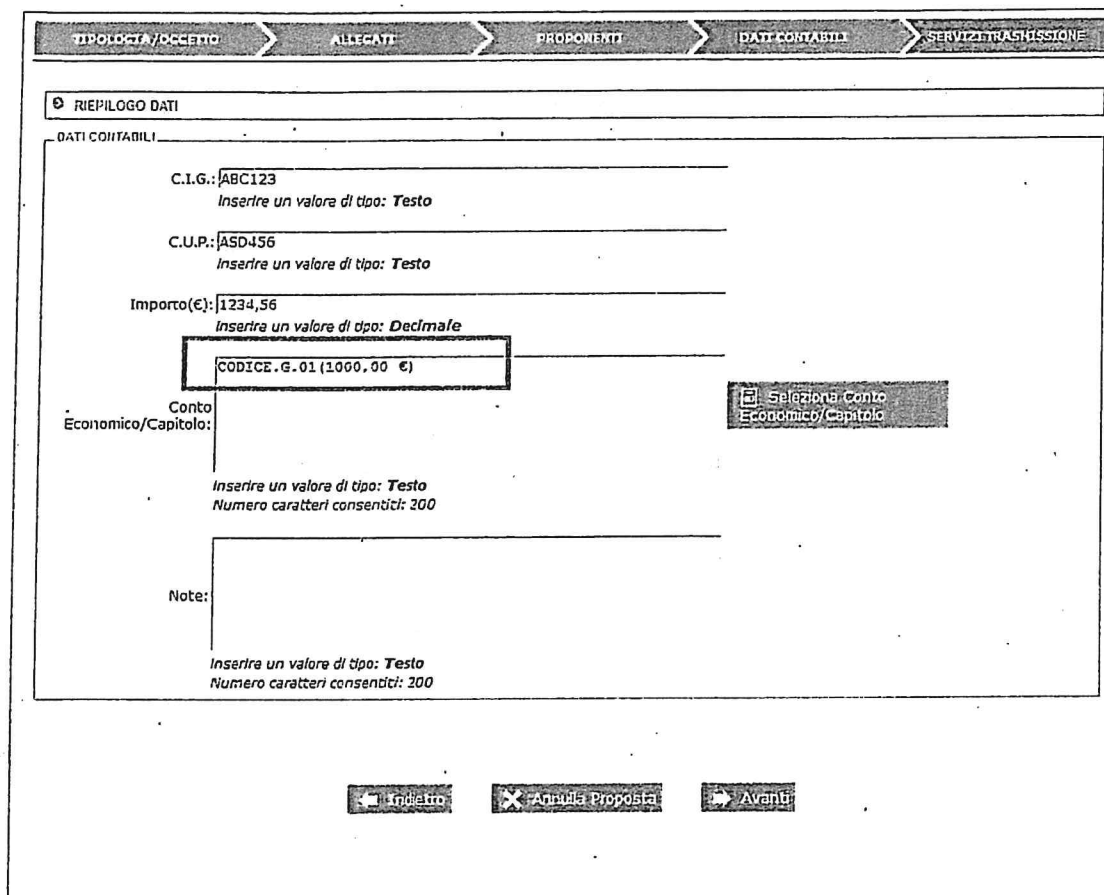
10 | 20 | 40 | 80 | Tutto

Figura 53 Valorizza Importo

Per aggiungere la coppia conto / importo ai dati contabili della proposta, cliccare il pulsante

Aggiungi 

Il sistema valorizza il conto / importo nei dati contabili della proposta.



TIPOLOGIA / DICENNO > ALLEGATI > PROPONENTI > DATI CONTABILI > SERVIZI E ASSISTENZA

RIEPILOGO DATI

DATI CONTABILI

C.I.G.: ABC123
 Inserire un valore di tipo: Testo

C.U.P.: ASD456
 Inserire un valore di tipo: Testo

Importo(€): 1234,56
 Inserire un valore di tipo: Decimale

CODICE.G.01 (1000,00 €)


Conto Economico/Capitolo:

Inserire un valore di tipo: Testo
 Numero caratteri consentiti: 200

Note:
 Inserire un valore di tipo: Testo
 Numero caratteri consentiti: 200

Powered by CSA S.C.p.A. | Privacy | CSA S.C.p.A.

Figura 54 Conto/Importo inserito

E' possibile anche aggiungere una coppia conto / importo rimuovendo contestualmente gli altri conti / importi già associati prima alla proposta, cliccando **Aggiungi e Sostituisci** 

Se il conto che si sta ricercando non è presente nella lista dei conti disponibili, è possibile inserirne uno nuovo:

- l'utente clicca **Aggiungi**
- il sistema mostra una nuova riga vuota
- l'utente inserisce i dati richiesti facendo doppio clic sulla nuova riga e clicca **Salva**

Selezione Conto Economico

CERCA CONTO ECONOMICO/CAPITOLO - DELIBERE

Codice:

Descrizione:

Anno:

Anno	Codice	Descrizione	Importo	Azioni
2020	CODICE.G.01	Descrizione MOSCATI 01		
2020	CODICE.G.02	Descrizione MOSCATI 02		
2020	CODICE.G.03	Descrizione MOSCATI 03		
2020	CODICE.G.04	Descrizione MOSCATI 04		
2020	CODICE.G.05	Descrizione MOSCATI 05		
2020	CODICE.G.06	Descrizione MOSCATI 06		
2020	CODICE.G.07	Descrizione MOSCATI 07		
2020	CODICE.G.08	CONTO INSERITO CLICCANDO AGGIUNGI		

1 - 8 di 8 elementi 10 | 20 | 40 | 80 | Tutto

Figura 55 Inserimento Conto

Inoltre, è possibile anche proseguire senza indicare alcun conto economico cliccando il pulsante **Salta**: il sistema valorizzerà con il "cancelletto" # il conto di riferimento.

Tutte le azioni disponibili in corrispondenza di ogni riga sono indicate nei "suggerimenti" mostrati puntando col mouse sulle relative icone:

- *Seleziona questo conto/importo e rimuovi gli altri conti/importo già associati alla proposta*
- *Aggiungi conto/importo alla proposta*
- *Rimuovi conto/importo dalla proposta*
- *Elimina conto dalla lista conti.*

Una volta inseriti tutti i dati contabili è possibile completare questa fase.

Per proseguire alla fase successiva, cliccare **Avanti**.

8.1.5 Servizi trasmissione

Infine l'utente seleziona i servizi interessati alla trasmissione.

Il sistema sceglie in automatico per la trasmissione i servizi predefiniti dall'amministratore di piattaforma ed i servizi proponenti.

Altri servizi possono essere selezionati manualmente dall'utente.

Per aggiungere un servizio interessato alla trasmissione, selezionare una struttura, eventualmente digitandone parte del nome per facilitarne l'individuazione, ed aggiungerla alla lista tramite il tasto **Aggiungi**.

Analogamente, si potranno rimuovere le voci inserite tramite il tasto **Rimuovi** (Figura 56).

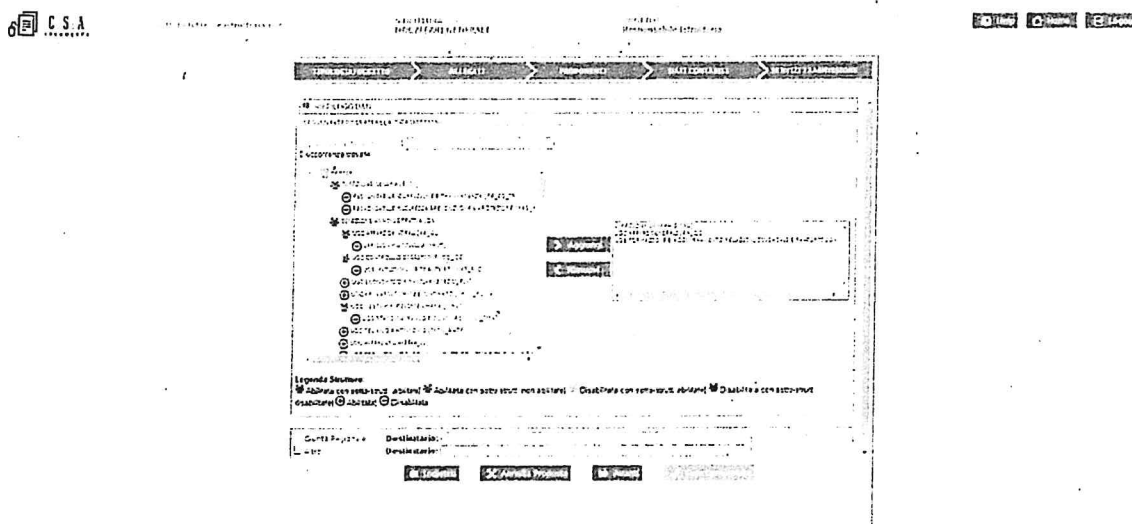


Figura 56 Servizi Interessati alla Trasmissione

Per aggiungere un soggetto esterno interessato alla trasmissione, selezionare la casella in corrispondenza del soggetto ed inserire il nominativo destinatario.

In caso di esecutività *Per Approvazione* il sistema mostra già selezionata la Giunta Regionale Figura 57.

SOGGETTI ESTERNI	
<input checked="" type="checkbox"/> Giunta Regionale	Destinatario: <input type="text" value="Presidente della Giunta"/>
<input type="checkbox"/> Altro	Destinatario: <input type="text"/>

Figura 57 Soggetti Interessati alla Trasmissione

Per procedere al completamento della definizione, cliccare **Avanti**, dare l'OK sulla schermata di avviso e cliccare **Fase Completata**. Il sistema mostra la schermata **Riepilogo Proposta** che riporta tutti i dati inseriti nelle varie sezioni (Figura 58).

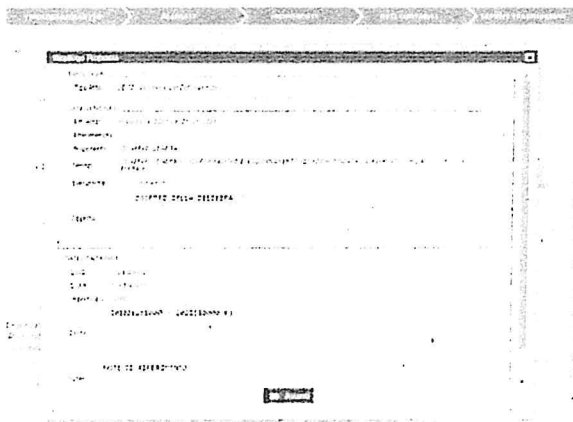


Figura 58 Riepilogo Proposta

Dopo aver verificato la correttezza dei dati inseriti, cliccare **Avanti** per concludere la fase di definizione.

Se l'utente possiede anche il profilo di Estensore, il sistema mostra un avviso che gli permette di scegliere di accedere alla fase successiva senza passare dalla pagina iniziale (Figura 59), diversamente il sistema ricarica automaticamente la pagina iniziale.

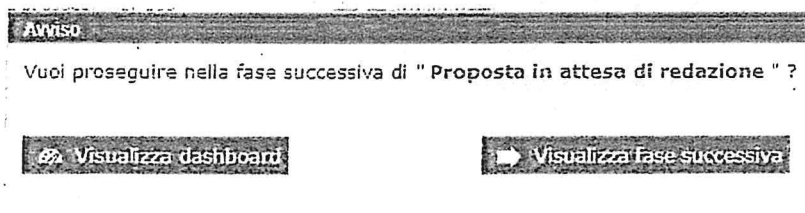


Figura 59 Avviso di Continuità per la Fase Successiva

8.2 Redazione Proposta

L'utente seleziona la combinazione Flusso DELIBERAZIONE / Struttura di afferenza / Profilo di Estensore, sceglie un'attività DA COMPLETARE o DA AVVIARE con stato *Redazione Proposta* e clicca **Lavora** o **Prendi in carico/Lavora** (Figura 60).

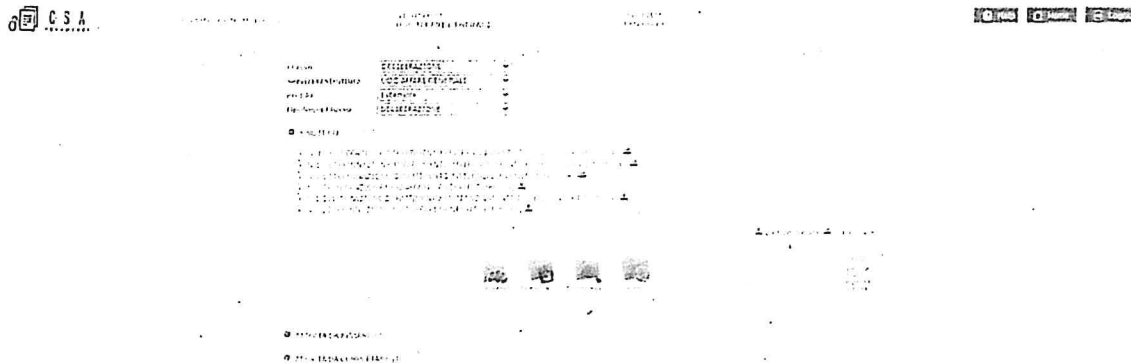


Figura 60 Prendi in Carico/Lavora per la Redazione.

8.2.1 Allegati

L'utente accede alla prima pagina di Allegati (Figura 61).

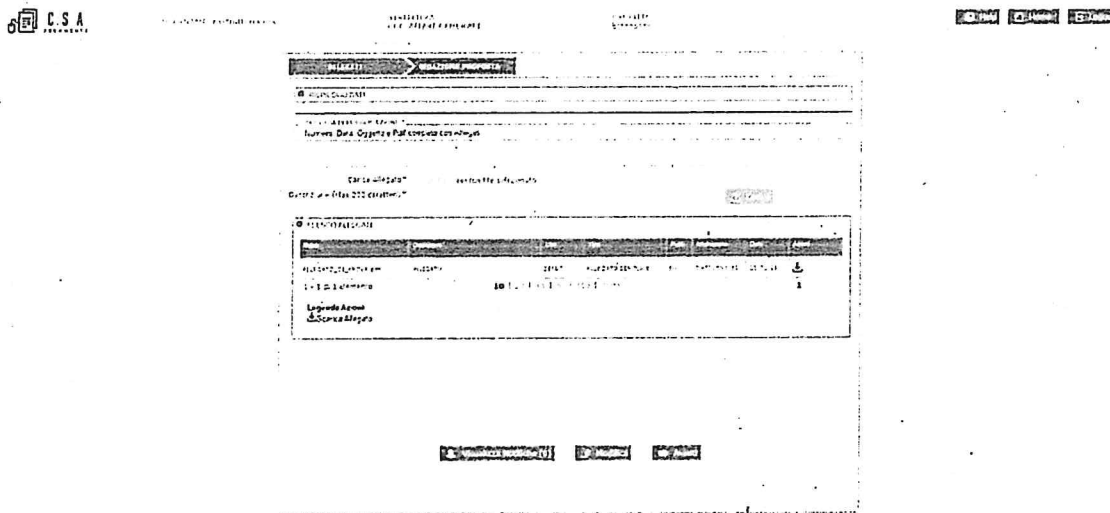


Figura 61 Redazione Proposta

È possibile visualizzare il riepilogo dei dati inseriti nelle fasi precedenti, scaricare e prendere visione degli allegati cliccando sulle icone presenti nella colonna Azioni.

Per eventualmente modificare la tipologia di pubblicazione, caricare altri allegati e/o variare le proprietà di pubblicabilità dei singoli allegati, cliccare **Modifica** in basso, e procedere come in §8.1.2. La modifica causerà l'annullamento di eventuali documenti già generati nella fase corrente, così il modello generato dal sistema sarà sempre coerente con le ultime modifiche effettuate.

Per visualizzare lo storico delle eventuali fasi di lavorazione subite dalla proposta precedentemente, cliccare **Visualizza Notifiche**.

Per procedere alla schermata successiva cliccare **Avanti**.

8.2.2 Redazione Proposta

Il sistema mostra la schermata di *Redazione Proposta* (Figura 62).

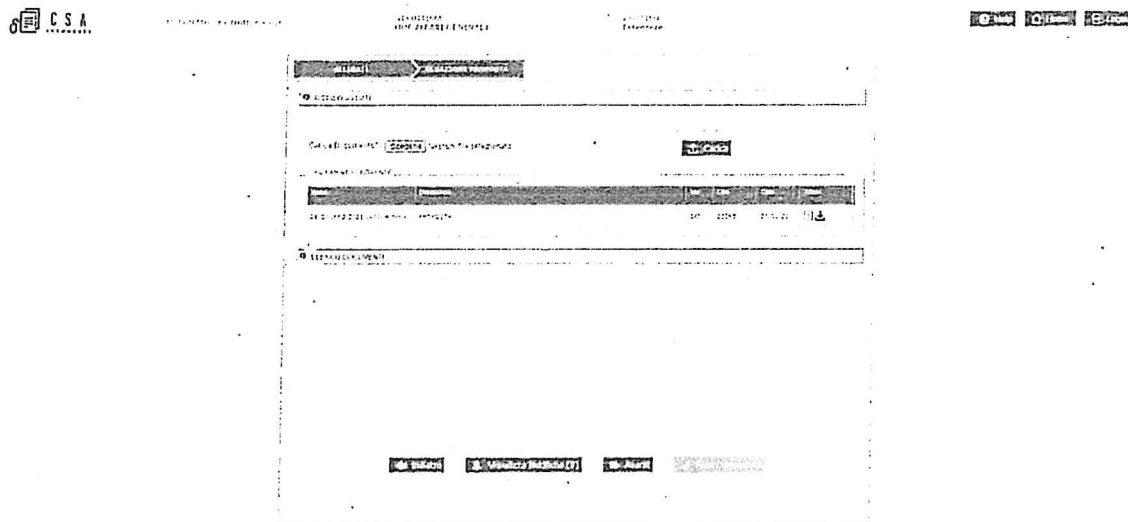



Figura 62 Redazione Proposta

Il sistema genera automaticamente il file <TIPOLOGIA>-DELPRO-<ANNO>-<NUMERO>.docx e lo colloca nella sezione Documento Corrente.

Per compilare la proposta di delibera, scaricare il documento corrente tramite  , salvarlo sul proprio PC ed aprirlo. Il file ha il frontespizio già pre-compilato con i dati inseriti nelle fasi precedenti ed è modificabile. Qui l'utente potrà compilare il corpo della delibera.

Nota Bene: è possibile anche copiare ed incollare porzioni di testo a patto di prestare particolare attenzione a non alterare la struttura del file; rispettare gli appositi spazi posizionando il cursore al di sotto delle relative sezioni e procedere alla compilazione come indicato in Figura 63.

Alla stregua dell'istruttoria compiuta e delle risultanze e degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché per espressa dichiarazione di regolarità tecnica ed amministrativa della stessa resa a mezzo di sottoscrizione della presente, **IL DIRETTORE di UOC AFFARI GENERALI**

Premesso

Attestata

la conformità del presente atto alle norme sul trattamento dei dati di cui al D.lgs 196/2003 così come integrato con le modifiche introdotte dal D.lgs. 101/2018 per l'adeguamento della normativa nazionale al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e dalle novelle introdotte dalla legge 27 dicembre 2019 n 160, che contiene principi e prescrizioni per il trattamento dei dati personali, anche con riferimento alla loro "diffusione", e dichiarato di aver valutato la rispondenza del testo, compreso degli eventuali allegati, destinato alla diffusione per il mezzo dell'Albo Pretorio alle suddette prescrizioni e ne dispone la pubblicazione nei modi di legge;

Dichiarato

che la documentazione originale a supporto del presente provvedimento è depositata e custodita agli atti dell'U.O. proponente, che non sussistono motivi ostativi a procedere essendo l'atto conforme alle disposizioni di legge in materia ed ai regolamenti e/o direttive dell'Ente, nonché coerente con gli obiettivi strategici individuati dalla Direzione Generale e le finalità istituzionali dell'Ente

Il Responsabile del procedimento dichiara l'insussistenza del conflitto di interesse, allo stato attuale, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/90 in relazione al citato procedimento e della Misura M4 del vigente Piano Anticorruzione.

PROPONE AL DIRETTORE GENERALE

Per quanto in premessa, che qui si intende integralmente riportato



Di
Di
Di

di determinare in €..... la spesa derivante dal presente atto, dichiarando che la stessa presenta i necessari caratteri di congruità

di disporre, quindi l'autorizzazione alla spesa di €. ... (oltre IVA...%) come da annotazione a cura dell'UOC Economico Finanziario"

Oppure

di dare atto che il presente provvedimento non comporta alcuna spesa a carico dell'Azienda

di conferire al presente provvedimento immediata esecutività (eventuale) motivata dall'urgenza di

Figura 63 Esempio di compilazione modello proposta

A compilazione ultimata, salvare il documento sul proprio PC. Per caricarlo sul sistema, selezionarlo tramite il tasto **Scegli file / Sfogli**a e cliccare **Carica**. Il sistema mostra una schermata di conferma del caricamento completato e la versione del documento si aggiorna. Cliccando **Avanti** il sistema avvia la conversione in PDF del documento corrente ed abilita l'icona **Fase Completata** (Figura 64).

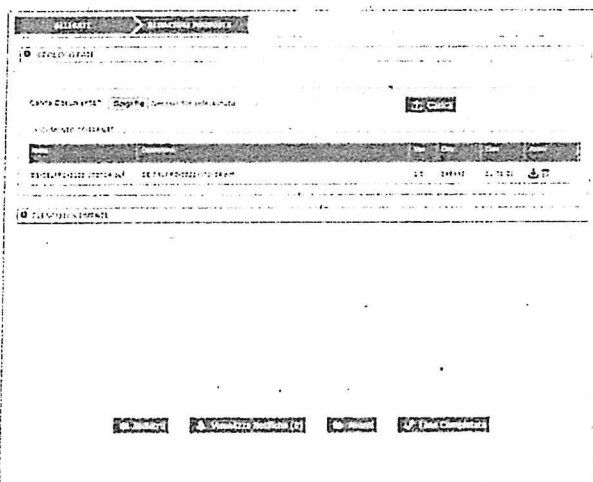


Figura 64 Conversione in pdf

Si può eliminare il documento PDF tramite l'icona del cestino e tornare in *Allegati* cliccando *Indietro*.
 Se si clicca su *Modifica* i documenti saranno sempre rigenerati.
 Per passare alla fase successiva, cliccare *Fase Completata*.

Se l'utente possiede anche il profilo di *Responsabile Istruttoria*, il sistema mostra un avviso che gli permette di scegliere di accedere alla fase successiva senza passare dalla pagina iniziale, diversamente il sistema ricarica automaticamente la pagina iniziale.

Analogamente, se l'utente possiede anche i profili di *Responsabile Istruttoria* e di *Dirigente/Responsabile di Servizio/Struttura – Procedimento*, potrà abbreviare ulteriormente il flusso ed accedere direttamente alla fase successiva di *Verifica Regolarità Tecnica*.

8.3 Verifica Proposta

L'utente seleziona la combinazione flusso *DELIBERAZIONE* / struttura di appartenenza / profilo di *Responsabile Istruttoria*, sceglie un'attività *DA COMPLETARE* o *DA AVVIARE* in stato *Verifica Proposta* e clicca *Lavora* o *Prendi in Carico/Lavora*.

8.3.1 Allegati

Il sistema mostra la prima pagina di *Allegati* come in Figura 65

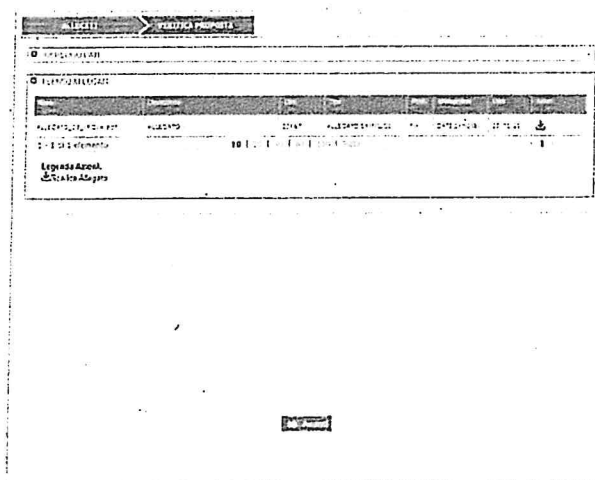
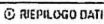
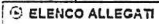



Figura 65 Allegati

Per visualizzare il dettaglio dei dati immessi nelle fasi precedenti, espandere la sezione . La sezione  mostra gli allegati presenti con le relative descrizioni e proprietà di pubblicazione.

Per scaricare gli allegati e prenderne visione, cliccare l'icona *Scarica* . Per procedere alla schermata successiva cliccare **Avanti**.

8.3.2 Verifica Proposta

Il sistema mostra la pagina di *Verifica Proposta* (Figura 66).

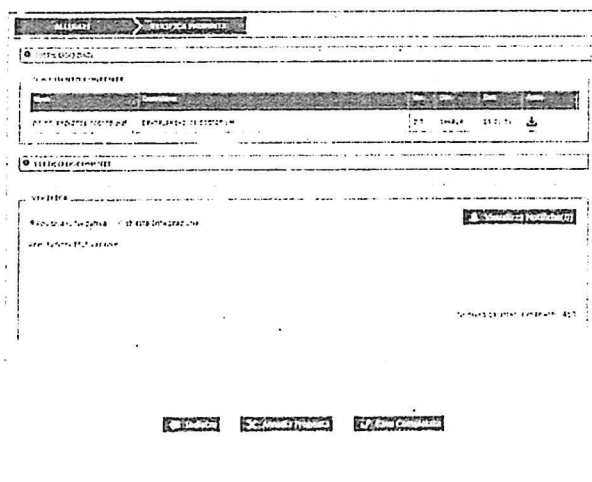


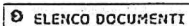
Figura 66 Verifica Proposta


Per visualizzare lo storico di eventuali fasi di lavorazione precedentemente esitate, cliccare **Visualizza Notifiche**.

Per tornare alla pagina precedente di *Allegati*, cliccare **Indietro**.

Per annullare la proposta ed arrestare l'iter, cliccare **Annulla Proposta**.

Per visualizzare i documenti relativi all'atto, cliccare



Per visualizzare la proposta di delibera, scaricare il file (tramite ) dalla sezione *Documento Corrente* ed esprimere la propria valutazione.

Nel riquadro *Verifica*, si potrà selezionare:

- **Negativa**, compilando la sezione *Annotazioni/Motivazione*, e cliccare **Fase Completata** per annullare la proposta corrente e crearne una nuova con i medesimi dati preimpostati;
- **Richiesta Integrazione**, compilando la sezione *Annotazioni/Motivazione*, eventualmente allegando un file tramite il tasto *sfoglia* (Figura 67), e cliccare **Fase Completata** per far retrocedere la proposta alla fase precedente di *Redazione*;

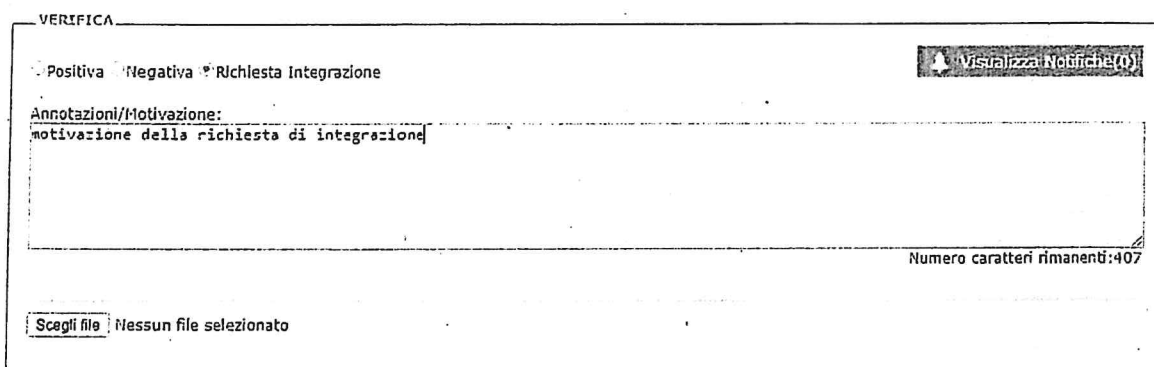


Figura 67 Esito Verifica Richiesta Integrazione

- **Positiva**, per esprimere parere positivo e far proseguire la proposta alla fase successiva di **Verifica Regolarità Tecnica**, selezionare **Positiva** e cliccare **Fase Completata**.

In caso di *Richiesta Integrazione*, se l'utente possiede anche il profilo di **Estensore**, il sistema mostra un avviso che gli permette di scegliere di accedere alla fase successiva senza passare dalla pagina iniziale, diversamente il sistema ricarica automaticamente la pagina iniziale.

Analogamente, in caso di *Verifica Positiva*, se l'utente possiede anche il profilo di **Dirigente/Responsabile di Servizio/Struttura - Procedimento**, il sistema mostra un avviso che gli permette di scegliere di accedere alla fase successiva senza passare dalla pagina iniziale, diversamente il sistema ricarica automaticamente la pagina iniziale.

8.4 Verifica Regolarità Tecnica

L'utente seleziona la combinazione **DELIBERAZIONE / struttura di appartenenza / profilo di Dirigente/Responsabile di Servizio/Struttura - Procedimento**, sceglie un'attività **DA COMPLETARE** o **DA AVVIARE** in stato *Verifica Regolarità Tecnica* e clicca **Lavora** o **Prendi in Carico/Lavora**.

8.4.1 Allegati

Il sistema mostra la prima pagina di *Allegati* come in Figura 68

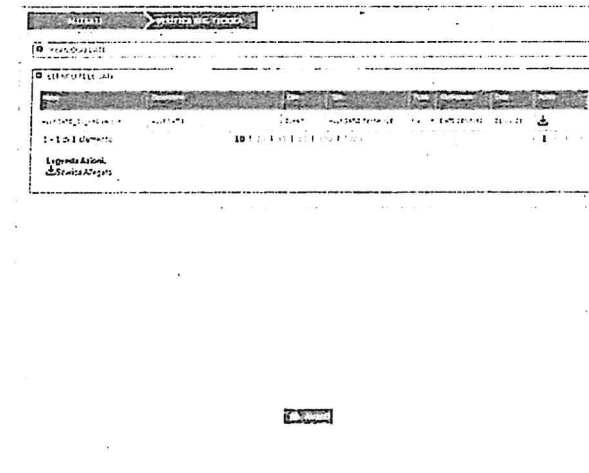
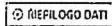
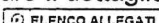


Figura 68 Allegati

Per visualizzare il dettaglio dei dati immessi nelle fasi precedenti, espandere la sezione  RIEPILOGO DATI. La sezione  ELENCO ALLEGATI mostra gli allegati presenti con le relative descrizioni e proprietà di pubblicazione.

Per scaricare gli allegati e prenderne visione, cliccare l'icona . Per procedere, cliccare Avanti.

8.4.2 Verifica Reg. Tecnica

Il sistema mostra la pagina di *Verifica Reg. Tecnica* (Figura 69).

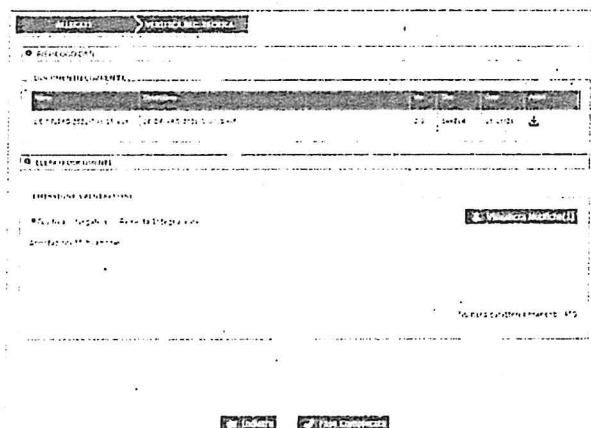


Figura 69 Verifica Regolarità Tecnica

Per visualizzare lo storico delle fasi di lavorazione precedentemente esitate, cliccare **Visualizza Notifiche**.

Per tornare alla pagina precedente di *Allegati*, cliccare **Indietro**.

Per visualizzare i documenti relativi all'atto, cliccare  ELENCO DOCUMENTI.

Per visualizzare la proposta di delibera, scaricare il pdf sul proprio PC dalla sezione *Documento Corrente* ed esprimere la propria valutazione (le istruzioni sono le medesime dei paragrafi precedenti).

Nel riquadro **Emissione Valutazione**, si potrà selezionare:

- **Negativa**, compilando la sezione Annotazioni/Motivazione, e cliccare **Fase Completata** per annullare la proposta corrente e crearne una nuova con i medesimi dati preimpostati;
- **Richiesta Integrazione**, compilando la sezione Annotazioni/Motivazione ed eventualmente allegare un file tramite il tasto sfoglia (Figura 70), e cliccare **Fase Completata** per far retrocedere la proposta alla fase precedente di **Verifica**.

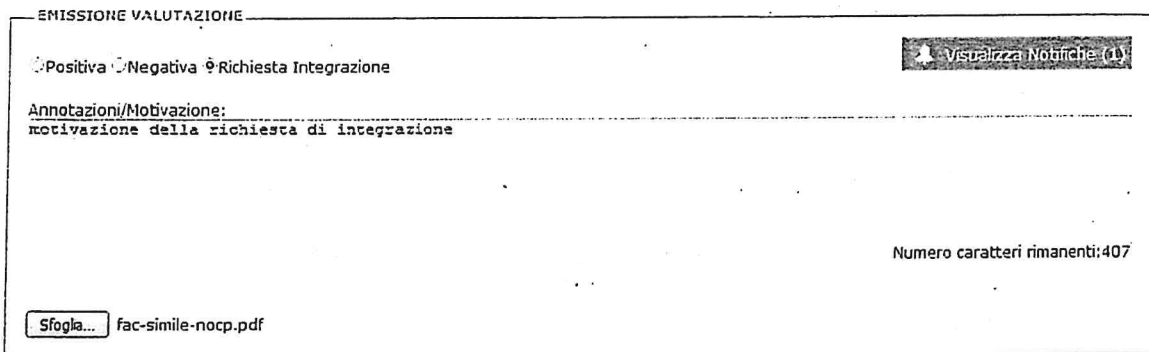



Figura 70 Richiesta Integrazione in Verifica di Regolarità Tecnica

- **Positiva**, per esprimere parere positivo, selezionare **Positiva** in **Emissione Valutazione**, scaricare il documento corrente tramite  e firmarlo digitalmente. Per caricarlo sul sistema, selezionarlo tramite il tasto **Scegli file / Sfoglia** e cliccare **Carica**.

Se la funzionalità è abilitata, è possibile firmare il pdf anche tramite la firma remota:


- si clicca su **Firma**
- il sistema visualizza la finestra "Firma Remota – OTP"
- si inseriscono i campi (username, password ed otp) della firma remota
- si conferma cliccando su **Firma**.

Il sistema aggiorna la sezione *Documento Corrente* come in (Figura 71).



Nome	Descrizione	Ver.	Dim.	Data	Azioni
DE-DELPRO-2015-000002.pdf...	PROPOSTA [FIRMATO]	1.0	66550	24/02/15	

Figura 71 Caricamento Documento Firmato in Verifica Reg. Tecnica

Per scaricare la versione stampabile in pdf del documento firmato, cliccare .
 Il PDF scaricato riporta a piè pagina il glifo digitale con gli estremi dell'atto ed i nominativi di coloro che hanno firmato digitalmente il documento.

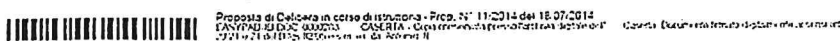


Figura 72 Esempio di Glifo Digitale nella Versione Stampabile

Per far proseguire la proposta alla fase successiva (che sarà ancora di **Verifica Reg. Tecnica** in caso di presenza di strutture co-proponenti), cliccare **Fase Completata**.
 Il sistema ricarica quindi la pagina iniziale.

In caso di **Richiesta Integrazione**, invece, se l'utente possiede anche il profilo di **Responsabile Istruttoria**, il sistema mostra un avviso che gli permette di scegliere di accedere alla fase successiva senza passare dalla pagina iniziale, diversamente il sistema ricarica automaticamente la pagina iniziale.

8.5 Verifica di Regolarità Tecnico / Contabile

L'utente seleziona la combinazione **DELIBERAZIONE / struttura di appartenenza / profilo di Funzionario Tecnico/Contabile**, sceglie un'attività **DA COMPLETARE** o **DA AVVIARE** in stato *Pareri Proposta* e clicca **Lavora** o **Prendi in Carico/Lavora**.

8.5.1 Allegati

Il sistema mostra una pagina come in figura:

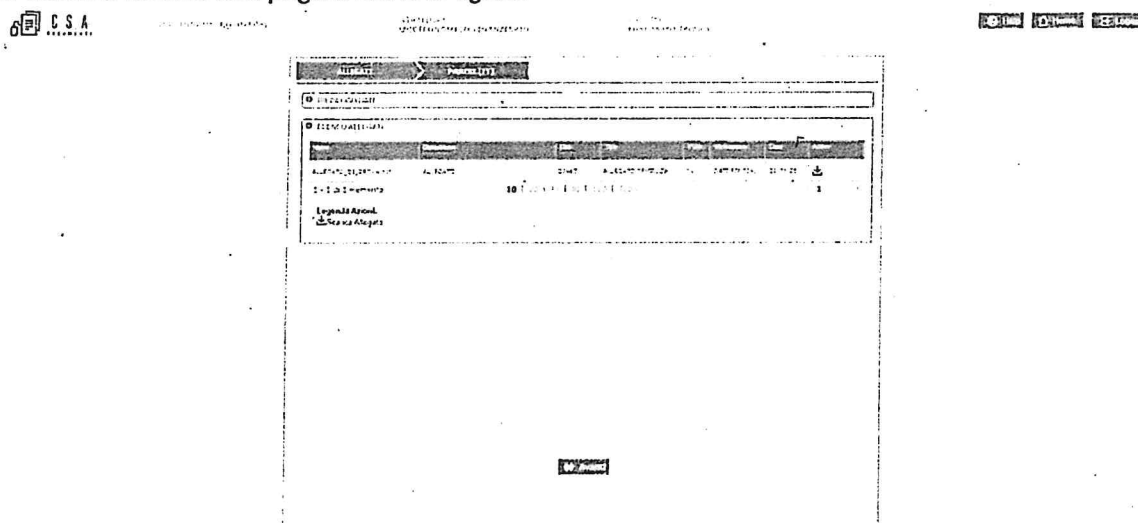


Figura 73 Allegati

Per visualizzare il dettaglio dei dati immessi nelle fasi precedenti, espandere la sezione **REPERILOGO DATI**.
La sezione **ELENCO ALLEGATI** mostra gli allegati presenti con le relative descrizioni e proprietà di pubblicazione.

Per scaricare gli allegati e prenderne visione, cliccare .

Per avanzare, cliccare **Avanti**.

8.5.2 Visto Contabile

Il sistema mostra una pagina come in figura:

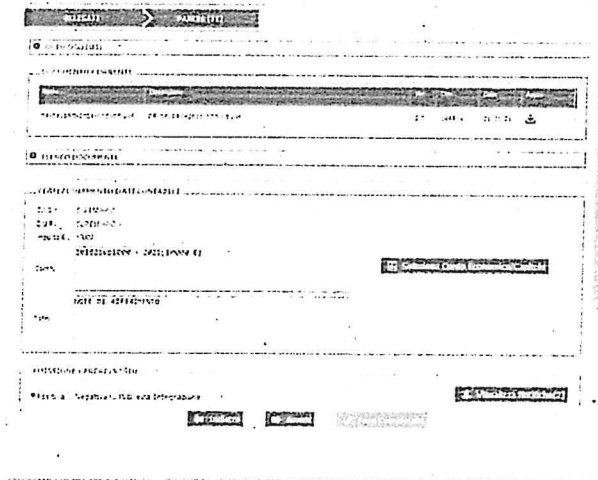



Figura 74 Parere

Per visualizzare lo storico delle fasi di lavorazione precedentemente esitate, cliccare **Visualizza Notifiche**.

Per tornare a pagina 1 di *Allegati*, cliccare **Indietro**.

Per visualizzare la proposta di delibera, scaricare il pdf sul proprio PC dalla sezione **ELENCO DOCUMENTI** tramite  ed esprimere la propria valutazione (le istruzioni sono le medesime viste nei paragrafi precedenti).

Per la valutazione effettiva dei dati contabili, l'utente può verificare i dati inseriti nelle fasi precedenti ed eventualmente apportare correzioni a **Conto/Importo** e **Note** accedendo alla sezione **Seleziona Conto Economico/Capitolo**.

Le modalità operative sono del tutto analoghe a quelle descritte al paragrafo 8.1.4

Nel riquadro **Emissione Parere/Visto**, si potrà selezionare:

- **Richiesta Integrazione**, compilando la sezione **Annotazioni/Motivazione**, ed eventualmente allegando un file tramite il tasto sfoglia (Figura 79) e cliccare **Fase Completata** per riportare la proposta alla fase precedente;

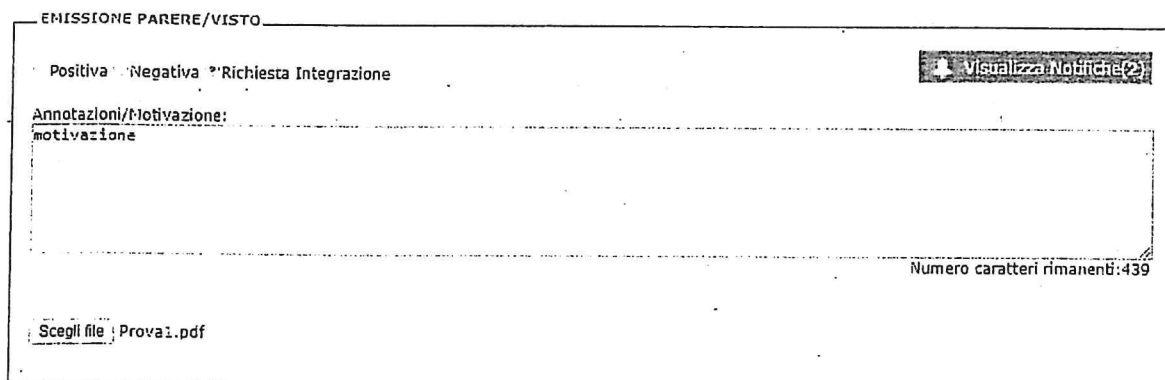


Figura 75 Richiesta Integrazione in VTC

- **Negativa**, compilando la sezione Annotazioni/Motivazione, e cliccare **Avanti** e **Fase Completata** per riportare la proposta alla fase precedente.
- **Positiva**, e cliccare **Avanti** per generare il documento di Visto Tecnico/Contabile.

Una volta espresso il parere, la sezione *Documento Corrente* si aggiorna con il documento di parere espresso in pdf.

DOCUMENTO CORRENTE					
Nome	Descrizione	Ver.	Dim.	Data	Azioni
DE-DELVTC-FT1070-2020-000...	ATTESTAZIONE TECNICO/CONTABILE	1.0	121957	02/05/20	↓

Figura 76 Parere Espresso

Per proseguire, scaricare il documento corrente tramite ↓ e firmarlo digitalmente.

Per caricarlo sul sistema, selezionarlo tramite il tasto *Sfoglia* e cliccare **Carica**.

Se la funzionalità è abilitata, non è necessario scaricare il documento: è possibile firmare il pdf anche tramite la firma remota:

- si clicca su **Firma**
- il sistema visualizza la finestra "Firma Remota – OTP"
- si inseriscono i campi (username, password ed otp) della firma remota
- si conferma cliccando su **Firma**.

Il sistema aggiorna la sezione *Documento Corrente*.

DOCUMENTO CORRENTE					
Nome	Descrizione	Ver.	Dim.	Data	Azioni
DT-DELVTC-FT1070-2020-000	ATTESTAZIONE TECNICO/CONTABILE [FIRMATO]	1.0	119918	02/05/20	↓ ↗

Figura 77 Parere Espresso e Firmato

Per scaricare la versione stampabile in pdf del documento firmato, cliccare ↗.

Il PDF scaricato riporta a piè pagina il glifo digitale con gli estremi dell'atto ed i nominativi di coloro che hanno firmato digitalmente il documento.

Per far proseguire la proposta alla fase successiva, cliccare il tasto *Fase Completata*.

8.6 Parere

L'utente seleziona la combinazione **DELIBERAZIONE** / struttura di appartenenza / profili **Direttore Amministrativo** e **Direttore Sanitario** sceglie un'attività **DA COMPLETARE** o **DA AVVIARE** in stato *Pareri Proposta* e clicca **Lavora** o **Prendi in Carico/Lavora**.

8.6.1 Parere

Il sistema mostra una pagina come in (Figura 78).

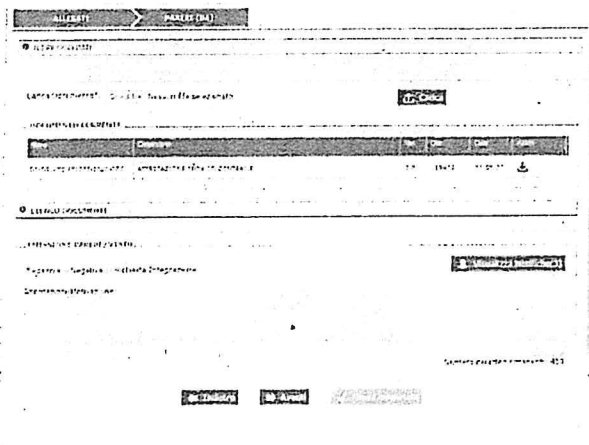



Figura 78 Parere

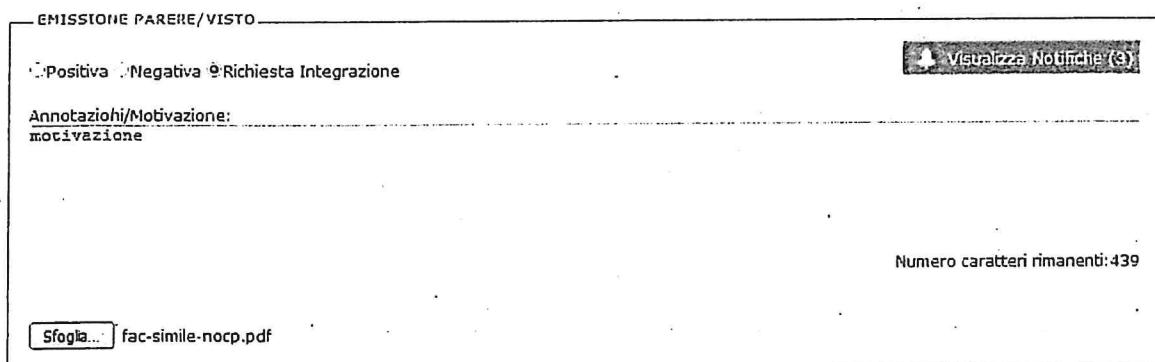
Per visualizzare lo storico delle fasi di lavorazione precedentemente esitate, cliccare **Visualizza Notifiche**.

Per tornare a pagina 1 di *Allegati*, cliccare **Indietro**.

Per visualizzare la proposta di delibera, scaricare il pdf sul proprio PC dalla sezione **ELENCO DOCUMENTI** tramite  ed esprimere la propria valutazione (le istruzioni sono le medesime viste nei paragrafi precedenti).

Nel riquadro **Emissione Parere/Visto**, si potrà selezionare:

- **Richiesta Integrazione**, compilando la sezione Annotazioni/Motivazione, ed eventualmente allegando un file tramite il tasto sfoglia (Figura 79) e cliccare **Parere Completato** per annullare la proposta corrente e crearne una nuova con i medesimi dati preimpostati;





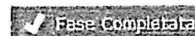


Figura 79 Richiesta Integrazione in Parere

- **Negativa**, compilando la sezione Annotazioni/Motivazione, e cliccare **Avanti** per generare il documento di Parere Negativo.
- **Positiva**, e cliccare **Avanti** per generare il documento di Parere Positivo.

Una volta espresso il parere positivo o negativo, la sezione *Documento Corrente* si aggiorna con il documento di parere espresso in pdf (Figura 80).


DOCUMENTO CORRENTE					
Nome	Descrizione	Ver.	Dir.	Data	Azioni
DE-DELPDA-DA1072-2020-000.	PARERE DIR. AMMINISTRATIVO	1.0	114259	03/05/20	

Figura 80 Parere Espresso

Per proseguire, l'utente ha 2 opzioni .

1 - Scaricare il documento corrente tramite  e firmarlo digitalmente. Per caricarlo sul sistema, selezionarlo tramite il tasto *Sfoglìa* e cliccare **Carica**.

2 - Se la funzionalità è abilitata, è possibile firmare il pdf anche tramite la firma remota:

- si clicca su **Firma**
- il sistema visualizza la finestra "Firma Remota – OTP"
- si inseriscono i campi (username, password ed otp) della firma remota
- si conferma cliccando su **Firma**.

Il sistema aggiorna la sezione *Documento Corrente* come in (Figura 81).




DOCUMENTO CORRENTE					
Nome	Descrizione	Ver.	Dir.	Data	Azioni
DE-DELPDA-DA1072-2020-000.	PARERE DIR. AMMINISTRATIVO [FIRMATO]	1.0	116517	03/05/20	 

Figura 81 Parere Espresso e Firmato

Per scaricare la versione stampabile in pdf del documento firmato, cliccare .

Il PDF scaricato riporta a piè pagina il glifo digitale con gli estremi dell'atto ed i nominativi di coloro che hanno firmato digitalmente il documento.

Per far proseguire la proposta alla fase successiva (di *Valutazione/Adozione* o ancora di altro *Parere*), cliccare il tasto *Fase Completata*.

8.6.1.1 Possibilità di "saltare" un parere

In caso di proposte particolarmente urgenti, è possibile "saltare" il parere DA o DS configurato come opzionale e non vincolante.

L'azione è accessibile solo per utenti esplicitamente abilitati e configurati.

I passi operativi sono descritti al paragrafo 11.5.1

8.7 Valutazione/Adozione

L'utente seleziona la combinazione *DELIBERAZIONE* / struttura di appartenenza / profilo **Direttore Generale**, sceglie un'attività *DA COMPLETARE* o *DA AVVIARE* in stato **Valutazione Proposta** e clicca **Lavora** o **Prendi in Carico/Lavora**.

8.7.1 Riepilogo

Il sistema mostra una pagina di *RIEPILOGO* come in (Figura 82).

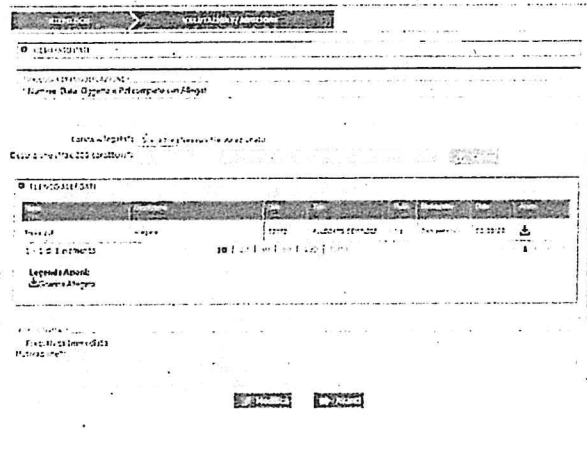

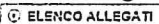


Figura 82 Riepilogo

Per visualizzare il dettaglio dei dati immessi nelle fasi precedenti, espandere la sezione  RIEPILOGO DATI. La sezione  ELENCO ALLEGATI mostra gli allegati presenti con le relative descrizioni e proprietà di pubblicazione.

Per scaricare gli allegati e prenderne visione, cliccare .

Per modificare la tipologia di pubblicazione, i servizi interessati alla trasmissione, caricare altri allegati e/o variare le proprietà di pubblicabilità dei singoli allegati, cliccare **Modifica** e procedere come in §8.1.2 e §8.1.5.

La modifica causerà l'annullamento di eventuali documenti già generati nella fase corrente, in modo che il modello generato dal sistema sia sempre coerente con le ultime modifiche effettuate.

Per procedere a *Valutazione/Adozione* [2], cliccare **Avanti**.

8.7.2 Valutazione/Adozione

Il sistema mostra una pagina come in (Figura 83)

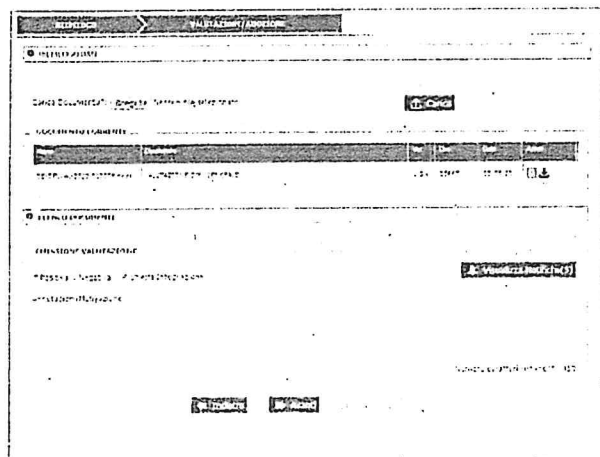



Figura 83 Valutazione/Adozione

Per visualizzare lo storico delle fasi di lavorazione subite dalla proposta precedentemente, cliccare **Visualizza Notifiche**.

Per visualizzare i documenti relativi all'atto, cliccare ELENCO DOCUMENTI
 Il sistema genera automaticamente il file <TIPOLOGIA>-DELVAL-<ANNO>-<NUMERO>.docx e lo colloca nella sezione *Documento Corrente*.

Per proseguire, scaricare il documento corrente tramite  ed aprirlo.
 Il file così aperto è già pre-compilato con i dati inseriti nelle fasi precedenti ed è editabile nella sezione del deliberato. Qui l'utente potrà eventualmente modificare il corpo della delibera (Figura 84).

<p style="text-align: center;">IL DIRETTORE GENERALE</p> <p>Il Direttore Generale dell'A.O.P.S. S. Giuseppe Moscati, Dr. dir. generale, autorizzato con D.O.P.C. n. 344 del 01/02/2019 ed incaricato nella funzione con D.P.O.P. C. n. 112 del 01/02/2019, autorizzato dal Direttore Amministrativo Dr. dir. amministrativo e dal Direttore Sanitario Dr. dir. sanitario ha adottato la seguente proposta deliberativa:</p> <p>IN VIRTU' dei poteri conferitigli;</p> <p>PRESO ATTO della delibera numero di regolarità dell'istituzione (compresa da UOC AFFARI GENERALI) nonché della regolarità di regolarità tecnica ed amministrativa della Delibera proposta con la retroazione della proposta.</p> <p>Condotta la motivazione in essa indicata e data propria la proposta del Direttore Generale proposta.</p> <p>VISTO IL PARERE DI ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICO CONTABILE</p> <p>C.U.P.: CUP ESERCIZIO C.I.G.: CIG ESERCIZIO IMPORTO TOTALE: 10000 € ANNO 2021 CONTO ECONOMICO: 10101261000 D'IMPORTO: 0000 €</p> <p>Motivazione Amministrativa</p> <p>VISTO FAVOREVOLE</p> <p>IL DIRETTORE UOC SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO</p> <p>f. contabile</p> <p>VISTI i pareri del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo</p> <p>PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Favorevole <input type="checkbox"/> Non Favorevole</p> <p>Motivazione (in caso di parere non favorevole)</p> <p>PARERE FAVOREVOLE</p> <p>IL DIRETTORE UOC SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO</p> <p>PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Favorevole <input type="checkbox"/> Non Favorevole</p> <p>Motivazione (in caso di parere non favorevole)</p> <p>PARERE FAVOREVOLE</p> <p>IL DIRETTORE UOC SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO</p>	<p style="text-align: center;">DELIBERA</p> <p>Per quanto premesso nella proposta allegata, da inserirsi come caudice e riportata.</p> <p>DETERMINAZIONE</p> <p>Di ...</p> <p>Di ...</p> <p>Si determina in €... la spesa derivante dal presente atto, determinando che la stessa provenga l'acconto corrente di competenza di dipendente, quindi l'accontentamento alla spesa di €... (oltre l'IVA...) come di anzianità a cura dell'UOC Servizio Economico Finanziario</p> <p style="text-align: center;"><i>Oppure</i></p> <p>di dare atto che il presente provvedimento non comporta alcuna spesa a carico dell'Azienda di cui si è provveduto al presente provvedimento immediato (in contante) derivata dall'ergenza di</p>
--	---

Figura 84 Compilazione Delibera da parte del Direttore Generale

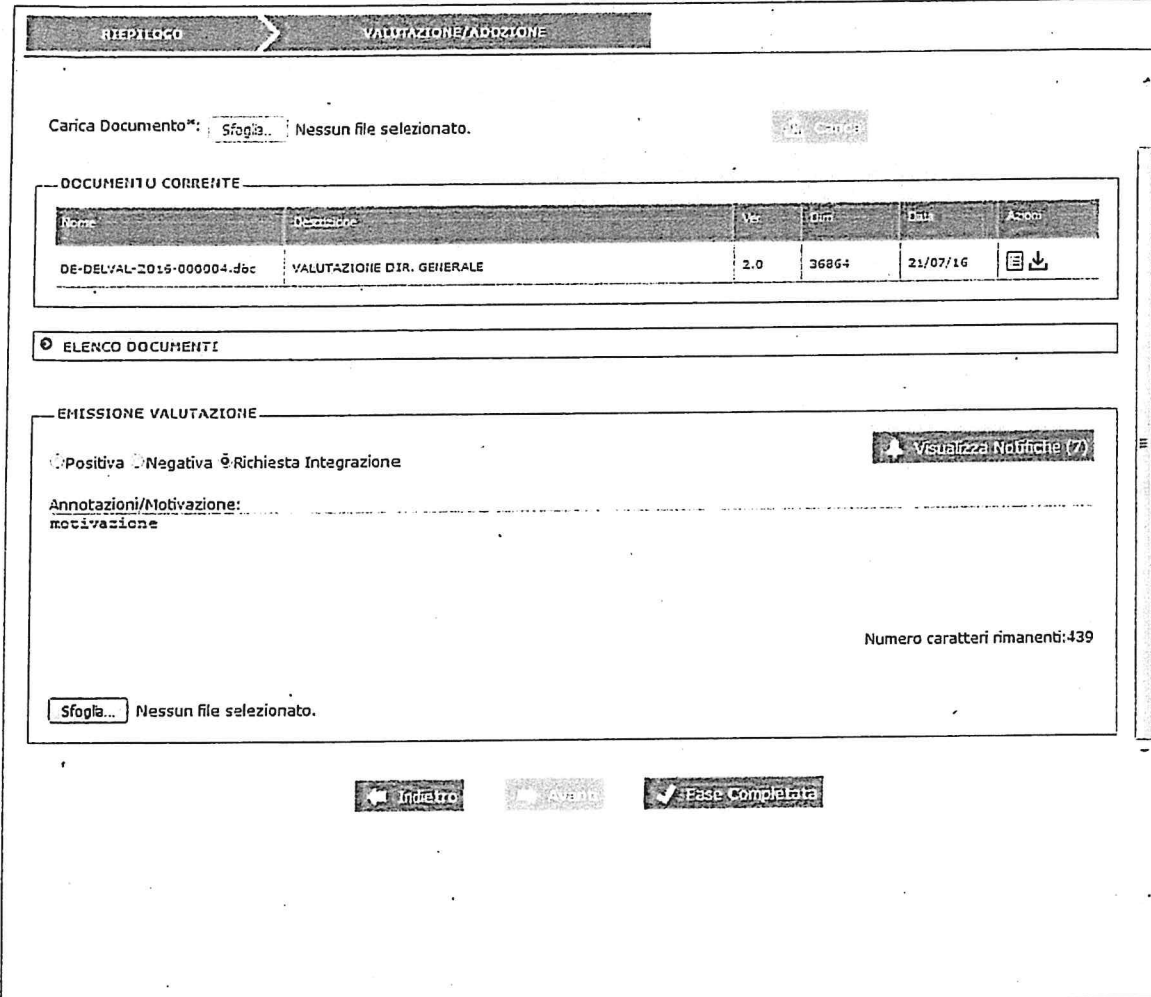
A compilazione ultimata, salvare il documento sul proprio PC. Per caricarlo sul sistema, selezionarlo tramite il tasto *Sfoglia* e cliccare **Carica**.

Il sistema mostra una schermata di conferma del caricamento completato e la versione del documento si aggiorna.

In questa fase si potrà tornare in *Allegati* cliccando **Indietro** (se qui si cliccherà **Modifica** i documenti saranno rigenerati).

Per esprimere il giudizio finale sulla proposta, selezionare in **Emissione Valutazione**:


- **Richiesta Integrazione**, compilando la sezione Annotazioni/Motivazione ed eventualmente allegando un file tramite il tasto *sfoglia* (Figura 85), e cliccare **Fase Completata** per annullare la proposta corrente e generarne una nuova con gli stessi dati precompilati;



RIEPILOGO > VALUTAZIONE/ADOZIONE

Carica Documento*: Nessun file selezionato.

DOCUMENTO CORRENTE

Nome	Descrizione	Ver.	Dim.	Data	Azioni
DE-DELVAL-2015-000004.doc	VALUTAZIONE DIR. GENERALE	2.0	36864	21/07/16	

ELENCO DOCUMENTI

EMISSIONE VALUTAZIONE

Positiva Negativa Richiesta Integrazione

Annotazioni/Motivazione:
motivazione

Numero caratteri rimanenti:439

Nessun file selezionato.

Figura 85 Richiesta Integrazione in Valutazione/Adozione

Per procedere alla fase successiva, scaricare il documento corrente PDF e firmarlo digitalmente.

Per caricarlo sul sistema, selezionarlo tramite il tasto *Sfoglia* e cliccare *Carica*.

Se la funzionalità è abilitata, non è necessario scaricare il documento: è possibile firmare il pdf anche tramite la firma remota:

- si clicca su **Firma**
- il sistema visualizza la finestra "Firma Remota – OTP"
- si inseriscono i campi (username, password ed otp) della firma remota
- si conferma cliccando su **Firma**.

Il sistema aggiorna la sezione *Documento Corrente* come in (Figura 86).

DOCUMENTO CORRENTE



Nome	Descrizione	Ver.	Dim.	Data	Azioni
DE-2020-000077.pdf.p7m	DELIBERA 2020-000077 [FIRMATO]	1.0	175551	03/05/20	 

Figura 86 Delibera Firmata dal Direttore Generale in Documento Corrente

Per scaricare la versione stampabile in pdf del documento firmato, cliccare  .

Il PDF scaricato riporta a piè pagina il glifo digitale con gli estremi dell'atto ed i nominativi di coloro che hanno firmato digitalmente il documento.

Per completare la *Valutazione/Adozione* e numerare la delibera, cliccare **Fase Completata**.

Il sistema mostra una schermata informativa dell'avvenuta numerazione della delibera come in Figura 87.

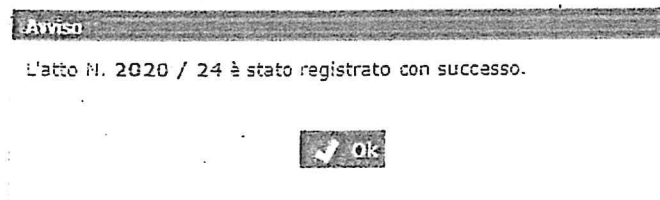


Figura 87 Avviso di Numerazione Atto

Oltre tale fase **non sarà più possibile apportare modifiche alla delibera** che sarà automaticamente pronta alla **Trmissione** e alla **Pubblicazione** da parte dell'operatore dell'ufficio atti.

9 Determinazioni

In questo capitolo verranno presentate tutte le fasi necessarie alla lavorazione di una determina dirigenziale, dalla prima definizione di bozza fino alla numerazione dell'atto da cui sarà possibile procedere alla pubblicazione sull'Albo Pretorio.

9.1 Definizione Bozza

Per definire una bozza, selezionare il flusso DETERMINAZIONE, la struttura di appartenenza, il profilo di Responsabile Istruttoria e la tipologia di interesse.

La pagina si aggiorna mostrando l'icona *Nuovo Atto*



Nuovo Atto
(Digitale)

. Per iniziare la definizione di una bozza, cliccare tale icona.

Il sistema suddivide la definizione della bozza in 5 pagine: **TIPOLOGIA / OGGETTO**, ..., **SERVIZI TRASMISSIONE**:

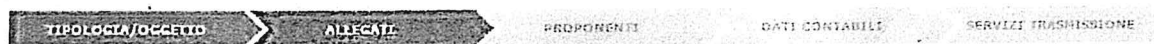
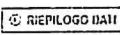


Figura 88 Barra di avanzamento

Nota:

- Per annullare la determina ed arrestare l'iter, cliccare **Annulla Bozza** in basso.
- Per tornare indietro tra le schermate e modificare quanto inserito, cliccare **Indietro** in basso.
- Per avanzare con la pagina successiva, cliccare l'icona **Avanti** in basso.
- Per passare da una pagina ad un'altra, cliccare sulla barra in alto (Figura 88);
- Per visualizzare i dati immessi, cliccare sulla sezione in alto 
- Per sospendere la lavorazione e salvare i dati immessi, cliccare **Home** in alto a destra. Sarà possibile riprendere in un secondo momento la lavorazione selezionando l'attività nella pagina iniziale come indicato in (Figura 89).



ATTIVITÀ DA AVVIARE (1)

Id	Urgente	Atto	Contatto	Stato	Proprietà	Info
<input type="checkbox"/>	DETERMI	Tit	PROCP N.2020/9 - 2020-05-02	oggetto della determina	Bassa in fase di definizione	

1

ATTIVITÀ DA COMPLETARE (0)

Figura 89 Riprendere la Definizione dalla Pagina Iniziale

9.1.1 Tipologia / Oggetto

Il sistema mostra la pagina in (Figura 90).

Powered by CSA S.C.p.A. | Privacy | CSA S.C.p.A

Figura 90 Tipologia / Oggetto

Per indicare la tipologia di determina, scegliere tra le voci disponibili nell'elenco a discesa **Tipologia**. Il sistema associa automaticamente alla determina esecutività "Ordinaria" oppure è possibile selezionare "Immediata" fornendone la relativa motivazione (Figura 91).

PROPRIETÀ DETERMINA

Ordinaria Immediata

Motivazione (Max 200 caratteri)*:

Motivazione

inserire un valore di tipo: Testo

Numero caratteri rimanenti:189

Figura 91 Tipologia / Oggetto

Per evidenziare l'urgenza della determina, selezionare la casella **Urgente**. Questa selezione indicherà quali proposte potranno essere prese in carico prima delle altre per la lavorazione.

Per procedere, compilare il campo **Oggetto** e cliccare **Avanti**.

9.1.2 Allegati

Il sistema mostra la (Figura 92).

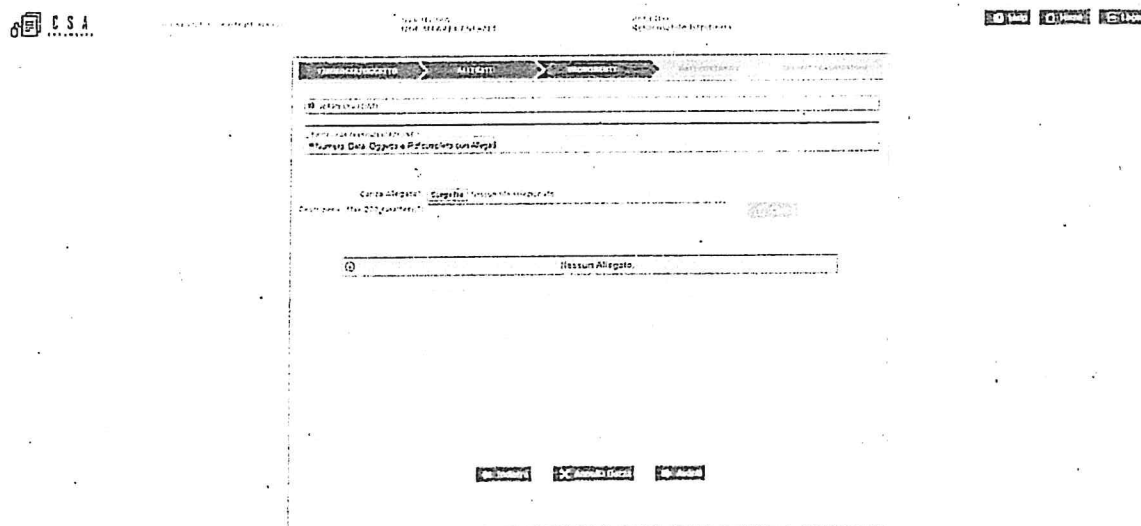


Figura 92 Allegati

La Tipologia di Pubblicazione è automaticamente impostata su **Numero, Data, Oggetto e Pdf completo con Allegati**. In questo caso, in fase di pubblicazione, saranno visibili la determina per intero e tutti gli allegati di cui è stata confermata la pubblicabilità.

NOTA BENE: è possibile caricare solo allegati in formato PDF o P7M.

Per caricare un allegato, cliccare sul pulsante **Scegli file / Sfoglia** e selezionare il file, inserire una **Descrizione** e cliccare su **Carica**.

La pagina si aggiorna con le informazioni relative al file caricato (Figura 93).

Carica Allegato*: Nessun file selezionato

Descrizione (Max 200 caratteri)*:

Nome	Descrizione	Dim.	Tipo	Pubb.	Motivazione	Data	Azioni
Prova.pdf	Allegato	63055	ALLEGATO SEMPLICE	No	Dati sensibili	02/05/20	

1 - 1 di 1 elemento 10 | 20 | 40 | 80 | 100 | Tutto

Legenda Azioni:
 Elimina Allegato | Scarica Allegato | Rendi Pubblicabile | Rendi Non Pubblicabile

Figura 93 Caricamento di un Allegato

Per ogni file caricato, cliccando sulle icone presenti nella colonna **Azioni**, è possibile scaricare l'allegato, eliminare l'allegato, rendere pubblicabile l'allegato, rendere non pubblicabile l'allegato:

Legenda Azioni:

Elimina Allegato | Scarica Allegato | Rendi Pubblicabile | Rendi Non Pubblicabile

Figura 94 Legenda Azioni su Allegati

Gli allegati costituiscono sempre parte integrante dell'atto.

In particolare:

- l'allegato PUBBLICABILE sarà visibile sull'Albo a istruttoria completata
- l'allegato NON PUBBLICABILE non sarà visibile sull'Albo a istruttoria completata

In particolare, cliccando su **Rendi Non Pubblicabile**, il sistema mostra una schermata in cui è possibile inserire la motivazione per cui l'allegato viene sottratto alla pubblicazione (Figura 95).

Motivazione

ALLEGATO SELEZIONATO

Nome: Prova.pdf
 Allegato

Descrizione:

Dati sensibili

Lunghezza massima 200 caratteri

Figura 95 Motivazione di Non Pubblicabilità

Se la motivazione viene inserita, l'allegato sarà citato nel modello di proposta determina con la relativa motivazione pur restando oscurato in pubblicazione.

Dopo aver confermato, il sistema mostra la sezione allegati aggiornata con le proprietà di pubblicazione definite (Figura 96).








Nome	Descrizione	Dim.	Tipo	Pubb.	Mobilitazione	Data	Azioni
Prova.pdf	Allegato	53055	ALLEGATO SEMPLICE	Ita	Dati sensibili	02/05/20	  
1 - 1 di 1 elemento		10 20 40 80 100 Tutto				1	
Legenda Azioni:  Elimina Allegato  Scarica Allegato  Rendi Pubblicabile  Rendi Non Pubblicabile							

Figura 96 Modifica alle Proprietà di Pubblicazione

Analogamente sarà possibile rendere pubblicabile un allegato prima definito come non pubblicabile cliccando **Rendi Pubblicabile**.

Dopo aver caricato tutti gli allegati, procedere cliccando **Avanti**.

9.1.3 Proponenti

Nella terza schermata della definizione della bozza, vanno indicate le eventuali strutture co-proponenti per la determina in questione (Figura 97). Qualora non ci fossero co-proponenti, procedere direttamente cliccando **Avanti**.

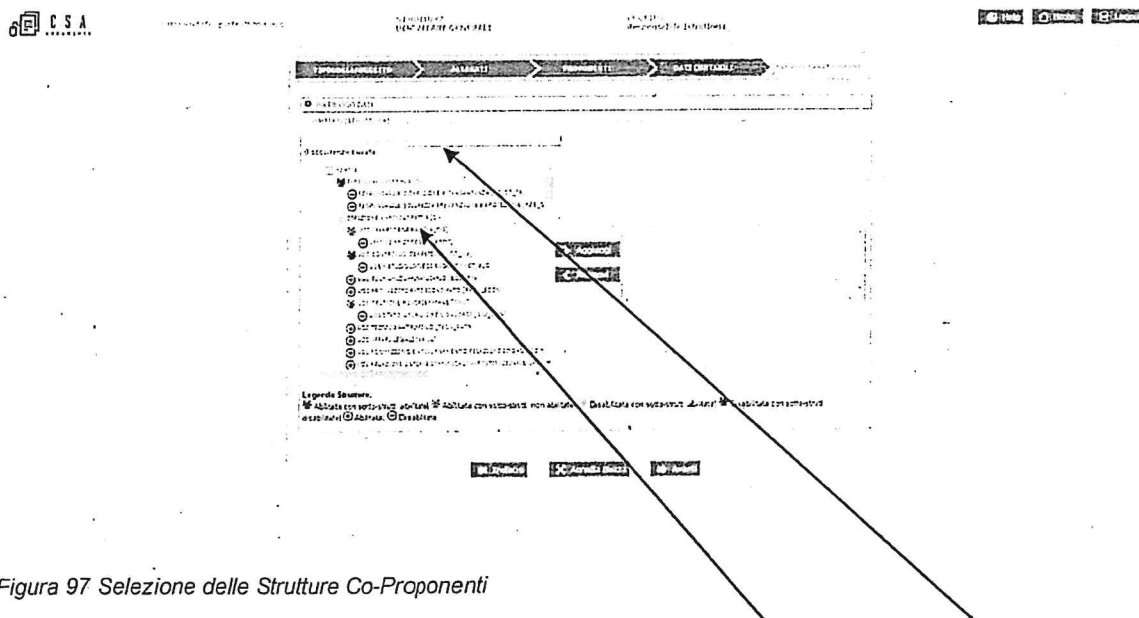


Figura 97 Selezione delle Strutture Co-Proponenti

Per aggiungere una struttura co-proponente, selezionare una struttura, eventualmente digitandone parte del nome per facilitarne l'individuazione, ed aggiungerla alla lista tramite il tasto "> **Aggiungi**".

Analogamente si potranno rimuovere le voci inserite tramite il tasto "< **Rimuovi**".

Per procedere alla fase successiva, cliccare **Avanti**.

9.1.4 Dati Contabili

Nella quarta pagina della definizione della bozza, si inseriscono i dati contabili relativi alla determina. Se la tipologia scelta non prevede dati contabili, questi saranno disabilitati e si potrà procedere alla pagina successiva cliccando **Avanti**.

Se, al contrario, la tipologia prescelta ne prevede l'immissione, il sistema richiederà di compilare i campi:

- C.I.G., col codice alfanumerico che lo identifica;
- Importo, inserendo la cifra numerica in euro con i caratteri *virgola* ",", per separare le unità dai centesimi;
- Conto Economico, inserendo i codici numerici del conto o dei conti a cui imputare l'importo separati da *punto e virgola* ";".

Eventualmente, si potranno inserire delle annotazioni nel campo *Note* (Figura 98)

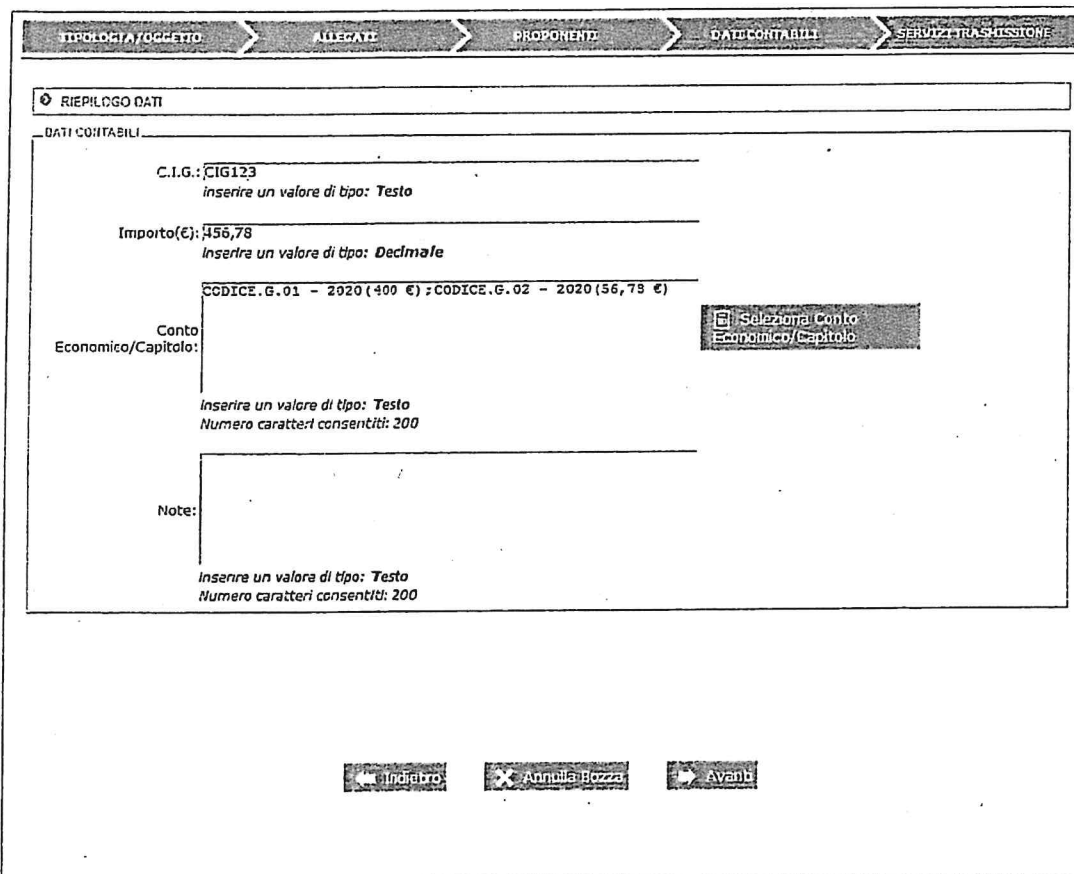


Figura 98 Dati Contabili

Per valorizzare le coppie Conto / Importo, l'utente può accedere alla sezione *Seleziona Conto Economico / Capitolo*

Le modalità operative sono del tutto analoghe a quanto descritto al paragrafo 8.1.4

9.1.5 Servizi trasmissione

Infine, l'utente seleziona i servizi interessati alla trasmissione.

Il sistema sceglie in automatico per la trasmissione i servizi predefiniti dall'amministratore di piattaforma ed i servizi proponenti.

Altri servizi possono essere selezionati manualmente dall'utente.

Per aggiungere un servizio interessato alla trasmissione, selezionare una struttura, eventualmente digitandone parte del nome per facilitarne l'individuazione, ed aggiungerla alla lista tramite il tasto **Aggiungi**.

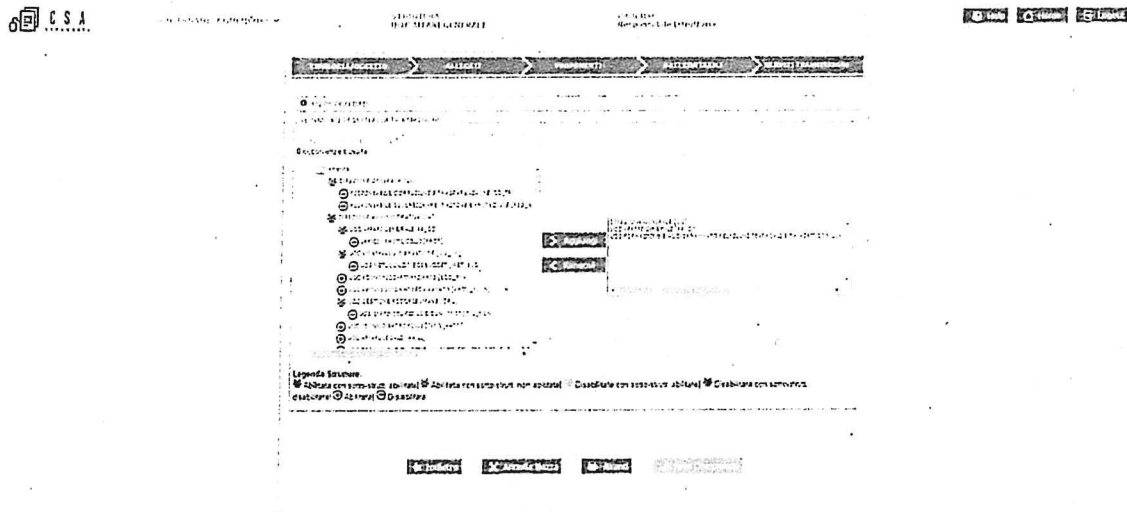


Figura 99 Servizi Interessati alla Trasmissione

Analogamente, si potranno rimuovere le voci inserite tramite il tasto **Rimuovi**.

Per procedere al completamento della definizione, cliccare **Avanti**, dare l'OK sulla schermata di avviso e cliccare **Fase Completata**. Il sistema mostra la schermata di **Riepilogo Proposta** che riporta tutti i dati inseriti nelle varie sezioni (Figura 100).

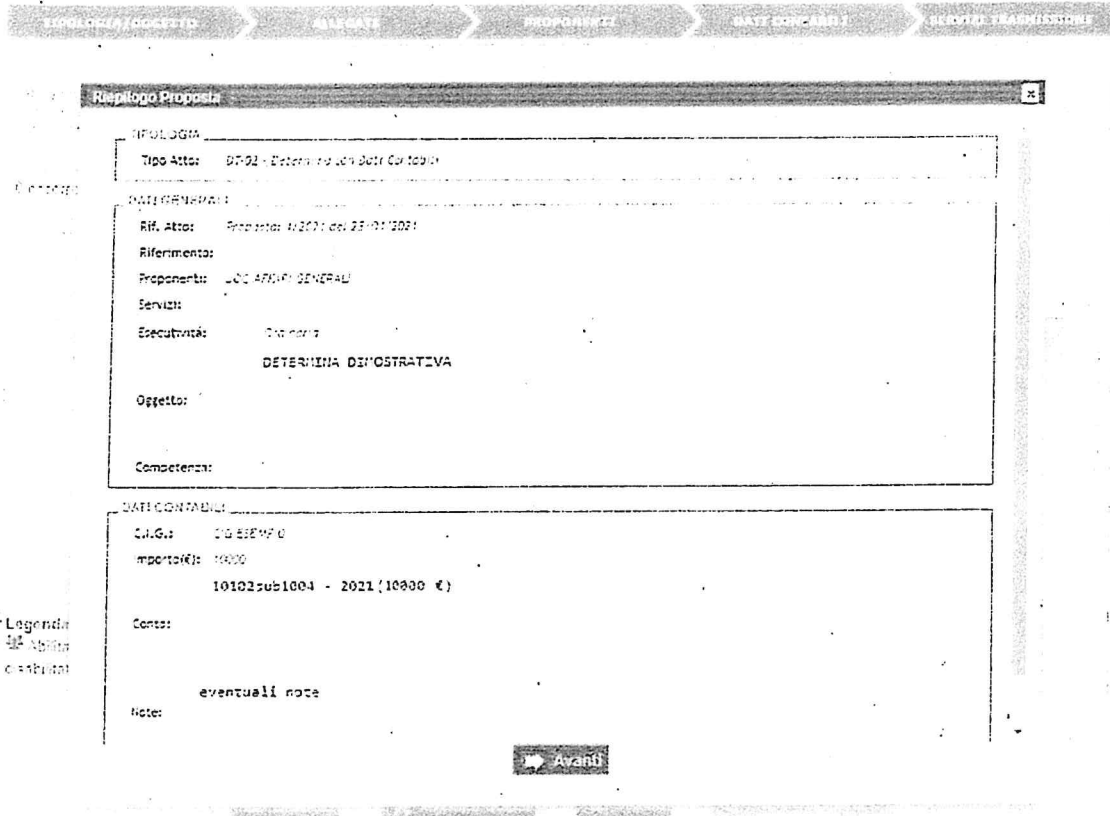


Figura 100 Riepilogo Proposta

Dopo aver verificato la correttezza dei dati, cliccare **Avanti** per concludere la fase di definizione. Se l'utente possiede anche il profilo di **Estensore**, il sistema mostra un avviso che gli permette di scegliere di accedere alla fase successiva senza passare dalla pagina iniziale (Figura 101), diversamente il sistema ricarica automaticamente la pagina iniziale.

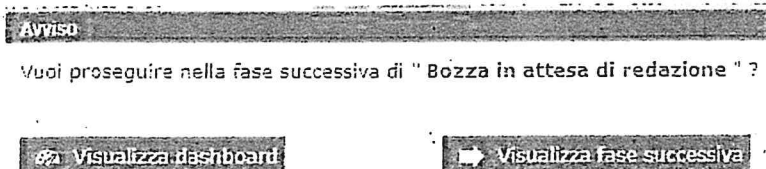


Figura 101 Avviso di Continuità per la Fase Successiva

9.2 Redazione Determina

L'utente seleziona la combinazione Flusso DETERMINAZIONE / Struttura di appartenenza / Profilo (Estensore), sceglie un'attività DA COMPLETARE o DA AVVIARE con stato *Redazione Determina* e clicca *Lavora* o *Prendi in carico/Lavora* (Figura 102).

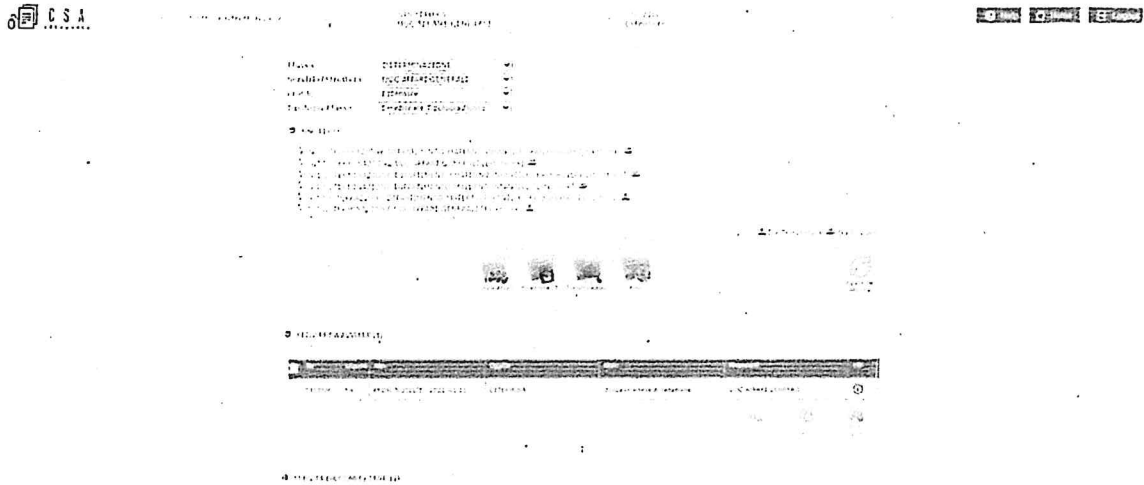


Figura 102 Prendi in Carico/Lavora per la Redazione

9.2.1 Allegati

L'utente accede alla prima pagina della Redazione Bozza (Figura 103)

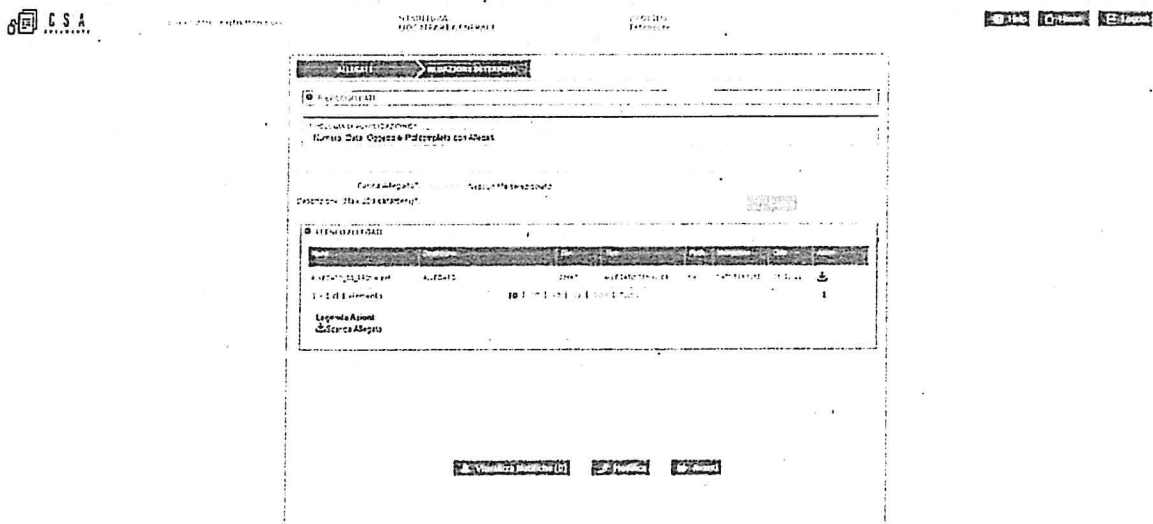


Figura 103 Allegati

E' possibile visualizzare il riepilogo dei dati inseriti nelle fasi precedenti, scaricare e prendere visione degli allegati tramite Azioni. Per eventualmente modificare la tipologia di pubblicazione, caricare altri allegati e/o variare le proprietà di pubblicabilità dei singoli allegati, cliccare **Modifica** in basso e procedere come in §9.1.2. La modifica causerà l'annullamento di eventuali documenti già generati nella fase corrente, in modo che il modello generato dal sistema sia sempre coerente con le ultime modifiche effettuate.

Per visualizzare lo storico delle eventuali fasi di lavorazione subite dalla proposta precedentemente, cliccare **Visualizza Notifiche**.

Per procedere alla schermata successiva della redazione della bozza, cliccare **Avanti**

<p>PREMESSO</p> <p>VISTO</p> <p>CONSIDERATO (motivazioni adeguata)</p> <p>VISTO (il tempo opportuno sfidare la norma e direttive nazionali e o regionale di riferimento, evitare debbire o dirimere o provvedimenti sanzionabili in merito)</p> <p>DICHIARATO E ATTESTATO CHE</p> <p>... la documentazione originale a supporto del presente atto è depositata e custodita presso questa UOC proponente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'attività del presente provvedimento è stata effettuata dal sottoscritto Dirigente che ne attesta la regolarità pubblica-amministrativa; • che non sussistono motivi ostativi a procedere, essendo fatto conforme alle disposizioni di legge in materia e ai regolamenti e o circari dell'Ente, nonché coerente con gli obiettivi strategici individuati dalla Direzione Generale e le finalità istituzionali dell'Ente; • per la fornitura di beni e servizi che la fornitura è stata regolarmente effettuata, collaudata e presa in carico ovvero è stato regolarmente reso con conto autizzato e certificato dal responsabile di tale spesa trova capienza sul competente conto di bilancio <p>IN TUTTO</p> <p>... si preclude a</p> <p>Il sottoscritto Responsabile del procedimento dichiara l'assenza di conflitto di interesse, alle date annuali, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/90 in relazione al dato procedimento e della Misura M2 del vigente Piano Anticorruzione</p> <p>Tutto ciò premesso, argomentato e attestato, il sottoscritto Dirigente</p> <p style="text-align: center;">DETERMINA</p>	<p>Per tutto quanto esposto anzitutto, che di seguito è dato per integralmente trascritto e confermato</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. di (cosa si determina) 2. di determinare in € ... la spesa derivante dal presente atto 3. di disporre, quando l'autorizzazione alla spesa di € ... (oltre IVA 21%) sul conto economico n. del bilancio (anno) venga da ammortata a tempo a cura dell'UOC Servizio Economico Finanziario" Oppure <p>di dare atto che la spesa complessiva di € ... (oltre IVA 21%) è stata autorizzata con D.D. n. del ... Oppure</p> <p>di dare atto che il presente provvedimento non comporta alcuna spesa a carico dell'Ente</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. di conferire al presente provvedimento immediata esecuzione <i>semplice</i> motivata dall'urgenza di ... 5. di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale, alla UO Proponente, oltre alle altre eventuali strutture interne a cura dell'UOC Affari Generali ed agli eventuali destinatari esterni a cura dell'UO Proponente
---	---

Figura 105 Esempio di compilazione modello proposta

A compilazione ultimata, salvare il documento sul proprio PC. Per caricarlo sul sistema, selezionarlo tramite il tasto **Scegli file / Sfogli**a e cliccare **Carica**. Il sistema mostra una schermata di conferma del caricamento completato e la versione del documento si aggiorna. Cliccando **Avanti** il sistema avvia la conversione in PDF del documento corrente (Figura 106) ed abilita l'icona **Fase Completata**.

DOCUMENTO CORRENTE



Nome	Descrizione	Ver.	Dim.	Data	Azioni
DT-DETPRO-2020-600008.pdf	DT-DETPRO-2020-600008.pdf	1.0	364923	02/05/20	 

Figura 106 Conversione in pdf

Si può eliminare il documento PDF tramite l'icona del cestino e tornare indietro cliccando **Indietro**. Se si clicca su **Modifica** i documenti saranno sempre rigenerati.

Per procedere, cliccare **Fase Completata**.

Se l'utente possiede anche il profilo di **Responsabile Istruttoria**, il sistema mostra un avviso che gli permette di scegliere di accedere alla fase successiva senza passare dalla pagina iniziale, diversamente il sistema ricarica automaticamente la pagina iniziale.

Analogamente, se l'utente possiede anche i profili di **Responsabile Istruttoria** e di

Dirigente/Responsabile di Servizio/Struttura – Procedimento, potrà abbreviare ulteriormente il flusso ed accedere direttamente alla fase successiva di:

- Valutazione, in caso di proposta di UOC se non ci sono pareri facoltativi.
- Verifica Regolarità Tecnica, in caso di proposta di UOS, di proposta con più proponenti.

9.3 Verifica Determina

L'utente seleziona la combinazione flusso DETERMINAZIONE / struttura di appartenenza / profilo di Responsabile Istruttoria, sceglie un'attività DA COMPLETARE o DA AVVIARE in stato *Verifica Determina* e clicca *Lavora* o *Prendi in Carico/Lavora*.

9.3.1 Verifica Determina

Il sistema mostra la prima pagina di *ALLEGATI* come in (Figura 107).

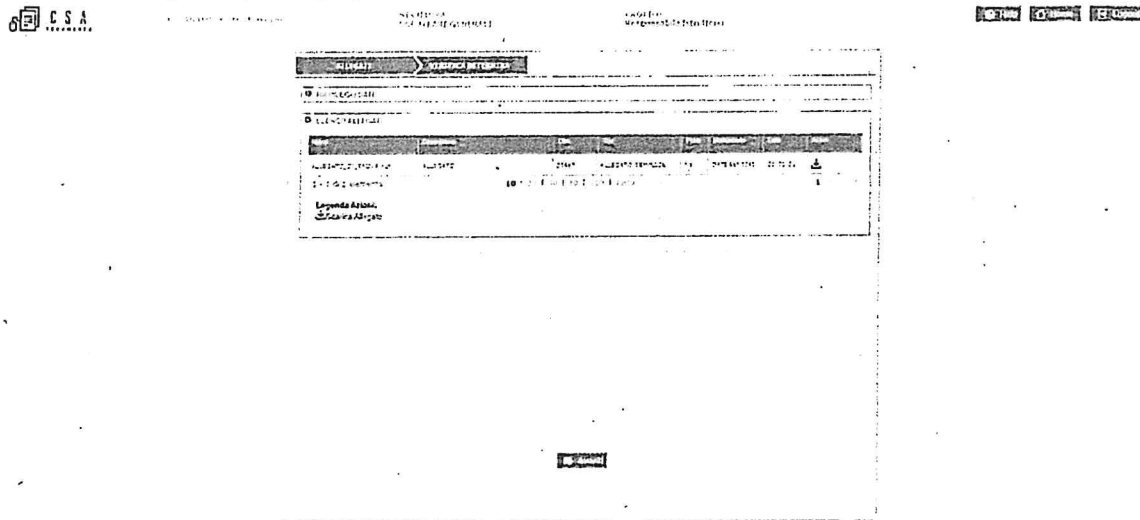
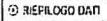
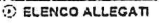



Figura 107 Allegati

Per visualizzare il dettaglio dei dati immessi nelle fasi precedenti, espandere la sezione . La sezione  mostra gli allegati presenti con le relative descrizioni e proprietà di pubblicazione. Per scaricare gli allegati e prenderne visione, cliccare . Per procedere alla seconda pagina di *Verifica Determina*, cliccare *Avanti*.

9.3.2 Verifica Determina

Il sistema mostra la pagina di *Verifica Determina* (Figura 108).

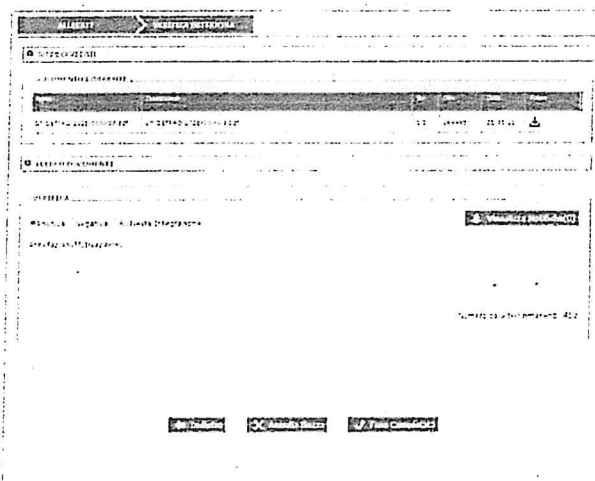


Figura 108 Verifica Determina

Per visualizzare lo storico di eventuali fasi di lavorazione precedentemente esitate, cliccare **Visualizza Notifiche**.

Per tornare a pagina 1 di **ALLEGATI**, cliccare **Indietro**.

Per annullare la proposta ed arrestare l'iter, cliccare **Annulla Bozza**.

Per visualizzare i documenti relativi all'atto, cliccare [ELENCO DOCUMENTI](#).

Per visualizzare la proposta di determina, scaricare il pdf sul proprio PC dalla sezione *Documento*

Corrente tramite  ed esprimere la propria valutazione. Nel riquadro Verifica, si potrà selezionare:

- **Negativa**, compilando la sezione Annotazioni/Motivazione, e cliccare **Fase Completata** per annullare la proposta corrente e crearne una nuova con i medesimi dati preimpostati;
- **Richiesta Integrazione**, compilando la sezione Annotazioni/Motivazione ed eventualmente allegando un file tramite il tasto sfoglia (Figura 109), e cliccare **Fase Completata** per far retrocedere la proposta alla fase precedente di **Redazione**;

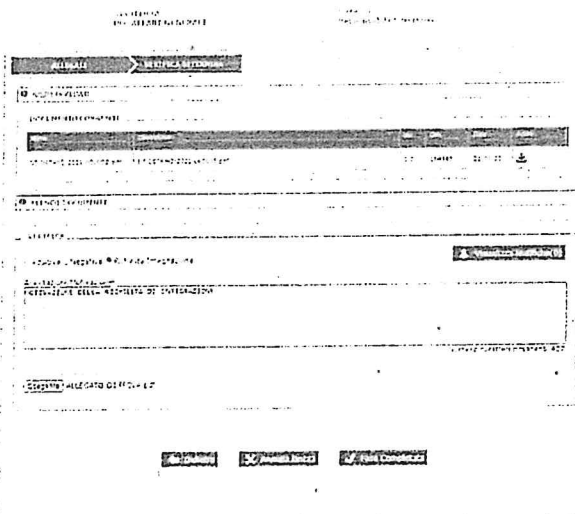


Figura 109 Esito Verifica Richiesta Integrazione

- **Positiva**, e cliccare **Fase Completata** per far proseguire la proposta alla fase successiva di **Verifica Regolarità Tecnica**.

In caso di **Richiesta Integrazione**, se l'utente possiede anche il profilo di **Estensore**, il sistema mostra un avviso che gli permette di scegliere di accedere alla fase successiva senza passare dalla pagina iniziale, diversamente il sistema ricarica automaticamente la pagina iniziale.

Analogamente, in caso di **Verifica Positiva**, se l'utente possiede anche il profilo di **Dirigente/Responsabile di Servizio/Struttura - Procedimento**, il sistema mostra un avviso che gli permette di scegliere di accedere alla fase successiva senza passare dalla pagina iniziale, diversamente il sistema ricarica automaticamente la pagina iniziale.

9.4 Verifica Regolarità Tecnica

L'utente seleziona la combinazione **DETERMINAZIONE / struttura di appartenenza / profilo di Dirigente/Responsabile di Servizio/Struttura - Procedimento**, sceglie un'attività **DA COMPLETARE** o **DA AVVIARE** in stato **Verifica Regolarità Tecnica** e clicca **Lavora** o **Prendi in Carico/Lavora**.

9.4.1 Allegati

Il sistema mostra la pagina di **ALLEGATI** come in (Figura 110).

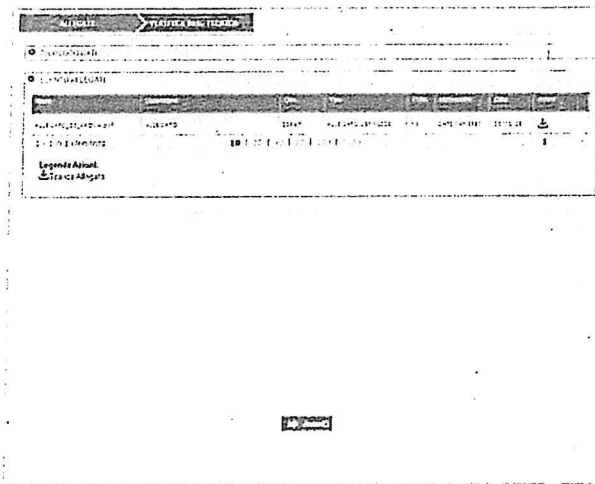

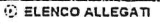


Figura 110 Allegati

Per visualizzare il dettaglio dei dati immessi nelle fasi precedenti, espandere la sezione . La sezione  mostra gli allegati presenti con le relative descrizioni e proprietà di pubblicazione.

Per scaricare gli allegati e prenderne visione, cliccare .

Per procedere alla seconda pagina di *Verifica Reg. Tecnica*, cliccare **Avanti**.

9.4.2 Verifica Reg. Tecnica

Il sistema mostra la pagina di *Verifica Reg. Tecnica* (Figura 111).

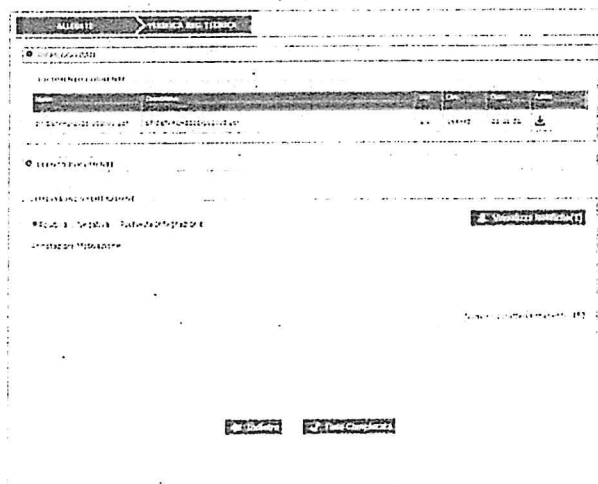


Figura 111 Verifica Reg. Tecnica

Per visualizzare lo storico delle fasi di lavorazione precedentemente esitate, cliccare **Visualizza Notifiche**.

Per tornare alla prima pagina di *Allegati*, cliccare **Indietro**.

Per visualizzare i documenti relativi all'atto, cliccare

[ELENCO DOCUMENTI](#)

Per visualizzare la proposta di determina, scaricare il file sul proprio PC dalla sezione Documento Corrente tramite l'azione *Scarica* ed esprimere la propria valutazione.

Nel riquadro Emissione Valutazione, si potrà selezionare:

- **Negativa**, compilando la sezione Annotazioni/Motivazione, e cliccare **Fase Completata** per annullare la proposta corrente e crearne una nuova con i medesimi dati preimpostati;
- **Richiesta Integrazione**, compilando la sezione Annotazioni/Motivazione ed eventualmente allegare un file tramite il tasto sfoglia (Figura 112), e cliccare **Fase Completata** per far retrocedere la proposta alla fase precedente di **Verifica**.

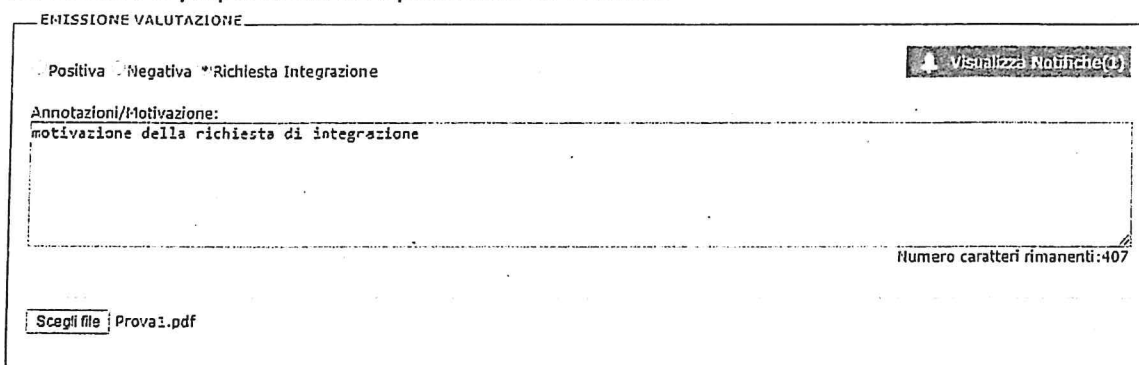


Figura 112 Richiesta Integrazione in Verifica Reg. Tecnica

- **Positiva** per esprimere valutazione positiva e far proseguire la proposta alla fase successiva (ancora di **Verifica Reg. Tecnica** in caso di presenza di strutture co-proponenti, o di **Verifica Formale**, se abilitata, o di **Pareri**, se presenti, o di **Valutazione/Adozione**) selezionare **Positiva** in Emissione Valutazione e cliccare **Fase Completata**.

In caso di **Richiesta Integrazione**, se l'utente possiede anche il profilo di **Responsabile Istruttoria**, il sistema mostra un avviso che gli permette di scegliere di accedere alla fase successiva senza passare dalla pagina iniziale, diversamente il sistema ricarica automaticamente la pagina iniziale. Analogamente, in caso di **Emissione Valutazione Positiva** in assenza di co-proponenti, il sistema mostra un avviso che permette di scegliere di accedere alla fase successiva senza passare dalla pagina iniziale.

Nel caso in cui la proposta parta da una UOS, la fase successiva di Valutazione/Adozione passa al **Dirigente/Responsabile di Servizio/Struttura – Procedimento** della UOC a cui la UOS afferisce; pertanto, in tal caso, al clic su **Fase Completata** per Emissione Valutazione Positiva in **Vidimazione Bozza**, il sistema ricarica automaticamente la pagina iniziale.

9.5 Verifica di Regolarità Tecnico / Contabile

L'utente seleziona la combinazione DETERMINAZIONE / struttura di appartenenza / profilo **Funzionario Tecnico/Contabile**, sceglie un'attività DA COMPLETARE o DA AVVIARE in stato **Pareri Proposta** e clicca **Lavora** o **Prendi in Carico/Lavora**.

9.5.1 Allegati

Il sistema mostra una pagina come in figura:

Per visualizzare i documenti relativi all'atto, cliccare

[ELENCO DOCUMENTI](#)

Per visualizzare la proposta di determina, scaricare il file sul proprio PC dalla sezione Documento Corrente tramite l'azione *Scarica* ed esprimere la propria valutazione.

Nel riquadro Emissione Valutazione, si potrà selezionare:

- **Negativa**, compilando la sezione Annotazioni/Motivazione, e cliccare **Fase Completata** per annullare la proposta corrente e crearne una nuova con i medesimi dati preimpostati;
- **Richiesta Integrazione**, compilando la sezione Annotazioni/Motivazione ed eventualmente allegare un file tramite il tasto sfoglia (Figura 112), e cliccare **Fase Completata** per far retrocedere la proposta alla fase precedente di **Verifica**.

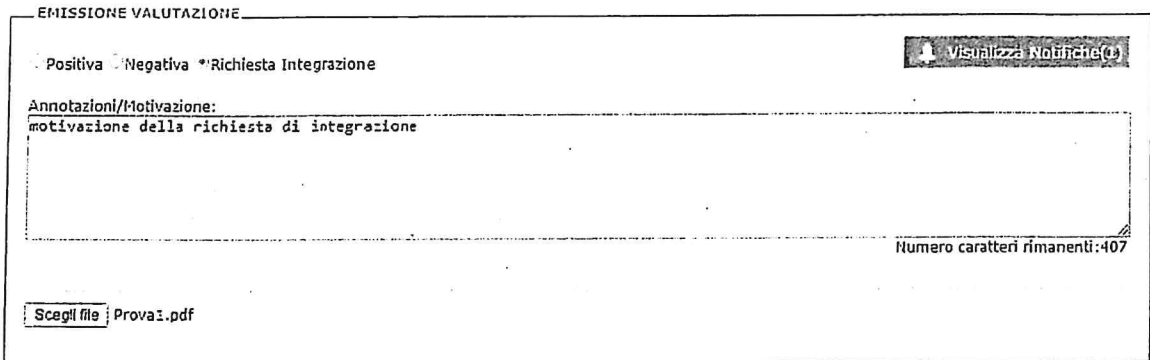


Figura 112 Richiesta Integrazione in Verifica Reg. Tecnica

- **Positiva** per esprimere valutazione positiva e far proseguire la proposta alla fase successiva (ancora di **Verifica Reg. Tecnica** in caso di presenza di strutture co-proponenti, o di **Verifica Formale**, se abilitata, o di **Pareri**, se presenti, o di **Valutazione/Adozione**) selezionare **Positiva** in Emissione Valutazione e cliccare **Fase Completata**.

In caso di **Richiesta Integrazione**, se l'utente possiede anche il profilo di **Responsabile Istruttoria**, il sistema mostra un avviso che gli permette di scegliere di accedere alla fase successiva senza passare dalla pagina iniziale, diversamente il sistema ricarica automaticamente la pagina iniziale. Analogamente, in caso di **Emissione Valutazione Positiva** in assenza di co-proponenti, il sistema mostra un avviso che permette di scegliere di accedere alla fase successiva senza passare dalla pagina iniziale.

Nel caso in cui la proposta parta da una UOS, la fase successiva di Valutazione/Adozione passa al **Dirigente/Responsabile di Servizio/Struttura – Procedimento** della UOC a cui la UOS afferisce; pertanto, in tal caso, al clic su **Fase Completata** per Emissione Valutazione Positiva in **Vidimazione Bozza**, il sistema ricarica automaticamente la pagina iniziale.

9.5 Verifica di Regolarità Tecnico / Contabile

L'utente seleziona la combinazione DETERMINAZIONE / struttura di appartenenza / profilo **Funzionario Tecnico/Contabile**, sceglie un'attività DA COMPLETARE o DA AVVIARE in stato **Pareri Proposta** e clicca **Lavora** o **Prendi in Carico/Lavora**.

9.5.1 Allegati

Il sistema mostra una pagina come in figura:

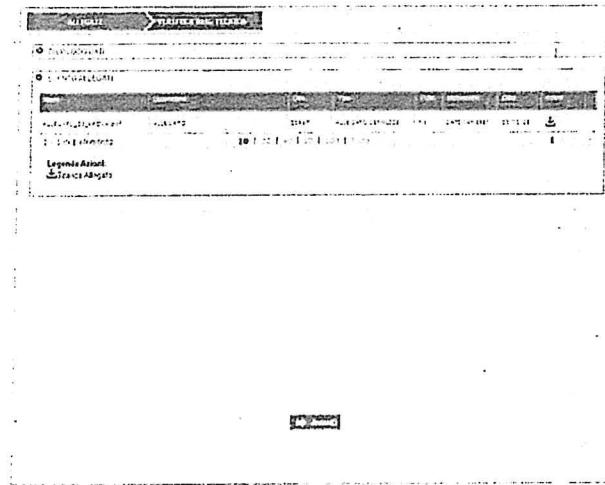

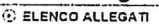


Figura 110 Allegati

Per visualizzare il dettaglio dei dati immessi nelle fasi precedenti, espandere la sezione . La sezione  mostra gli allegati presenti con le relative descrizioni e proprietà di pubblicazione.

Per scaricare gli allegati e prenderne visione, cliccare .

Per procedere alla seconda pagina di *Verifica Reg. Tecnica*, cliccare **Avanti**.

9.4.2 Verifica Reg. Tecnica

Il sistema mostra la pagina di *Verifica Reg. Tecnica* (Figura 111).

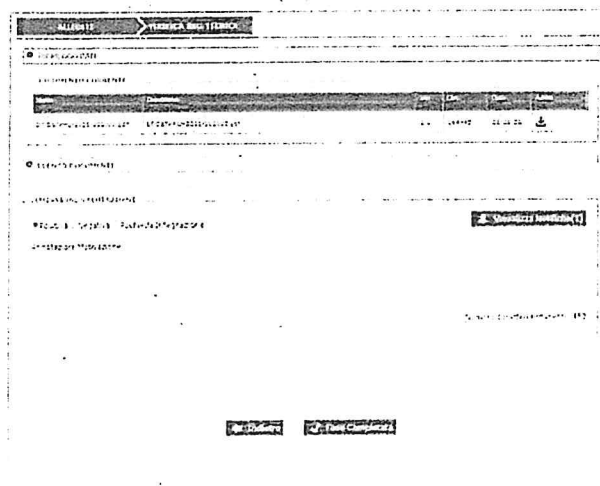


Figura 111 Verifica Reg. Tecnica


Per visualizzare lo storico delle fasi di lavorazione precedentemente esitate, cliccare **Visualizza Notifiche**.

Per tornare alla prima pagina di *Allegati*, cliccare **Indietro**.


ALLEGATI
PARERE TCU

RIEPILOGO DATI

ELENCO ALLEGATI

Nome	Descrizione	Dim.	Tip.	Pubb.	Modificazione	Data	Azioni
prova.pdf	Allegato	83055	ALLEGATO SEMPLICE	No	Dati sensibili	02/05/20	


1 - 1 di 1 elemento 10 | 20 | 40 | 80 | 100 | Tutto 1

Legenda Azioni:
 Scarica Allegato

▶ Avanti

Figura 113 Allegati

Per visualizzare il dettaglio dei dati immessi nelle fasi precedenti, espandere la sezione RIEPILOGO DATI.
 La sezione ELENCO ALLEGATI mostra gli allegati presenti con le relative descrizioni e proprietà di pubblicazione.

Per scaricare gli allegati e prenderne visione, cliccare .
 Per avanzare, cliccare **Avanti**.

9.5.2 Visto Contabile

Il sistema mostra una pagina come in figura:

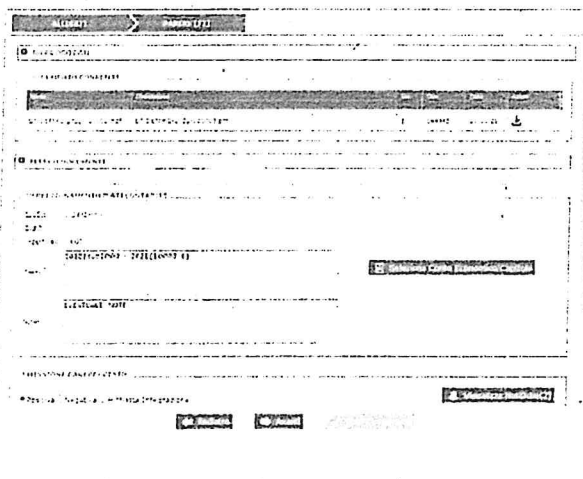



Figura 114 Parere Tecnico Contabile

Per visualizzare lo storico delle fasi di lavorazione precedentemente esitate, cliccare **Visualizza Notifiche**.

Per tornare a pagina 1 di *Allegati*, cliccare **Indietro**.

Per visualizzare la proposta di delibera, scaricare il file sul proprio PC dalla sezione **ELENCO DOCUMENTI** tramite  ed esprimere la propria valutazione (le istruzioni sono le medesime viste nei paragrafi precedenti).

Per la valutazione effettiva dei dati contabili, l'utente può verificare i dati inseriti nelle fasi precedenti ed eventualmente apportare correzioni a **Conto/Importo** e **Note** accedendo alla sezione **Seleziona Conto Economico/Capitolo**.

Le modalità operative sono del tutto analoghe a quelle descritte al paragrafo 8.1.4

Nel riquadro **Emissione Parere/Visto**, si potrà selezionare:

- **Richiesta Integrazione**, compilando la sezione **Annotazioni/Motivazione**, ed eventualmente allegando un file tramite il tasto **sfoglia** (Figura 115) e cliccare **Fase Completata** per riportare la proposta alla fase precedente;

EMISSIONE PARERE/VISTO

Positiva
 Negativa
 Richiesta Integrazione
 Visualizza Notifiche(2)

Annotazioni/Motivazione:
motivazione

Numero caratteri rimanenti: 439

Scegli file | Prova1.pdf

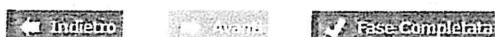


Figura 115 Richiesta Integrazione in VTC


- **Negativa**, compilando la sezione Annotazioni/Motivazione, e cliccare **Avanti** e **Fase Completata** per riportare la proposta alla fase precedente.
- **Positiva**, e cliccare **Avanti** per generare il documento di Visto Tecnico/Contabile.

Una volta espresso il parere positivo o negativo, la sezione *Documento Corrente* si aggiorna con il documento di parere espresso in pdf.

DOCUMENTO CORRENTE

Nome	Descrizione	Ver.	Dir.	Data	Azioni
DT-DEVTVC-FT1075-2020-000	ATTESTAZIONE TECNICO/CONTABILE	1.0	11961E	02/05/20	↓

Figura 116 Parere Espresso

Per proseguire, scaricare il documento corrente tramite  e firmarlo digitalmente. Per caricarlo sul sistema, selezionarlo tramite il tasto *Sfoglia* e cliccare **Carica**.

Se la funzionalità è abilitata, è possibile firmare il pdf anche tramite la firma remota:

- si clicca su **Firma**
- il sistema visualizza la finestra "Firma Remota – OTP"
- si inseriscono i campi (username, password ed otp) della firma remota
- si conferma cliccando su **Firma**.

Il sistema aggiorna la sezione *Documento Corrente*.

DOCUMENTO CORRENTE



Nome	Descrizione	Ver.	Dir.	Data	Azioni
DT-DEVTVC-FT1075-2020-000	ATTESTAZIONE TECNICO/CONTABILE [FIRMATO]	1.0	11961E	02/05/20	↓ 

Figura 117 Parere Espresso e Firmato

Per scaricare la versione stampabile in pdf del documento firmato, cliccare . Il PDF scaricato riporta a piè pagina il glifo digitale con gli estremi dell'atto ed i nominativi di coloro che hanno firmato digitalmente il documento. Per far proseguire la proposta alla fase successiva (di *Valutazione/Adozione* o ancora di altro *Parere*), cliccare il tasto **Fase Completata**.

9.6 Valutazione/Adozione

L'utente seleziona la combinazione DETERMINAZIONE / struttura di appartenenza / profilo Dirigente/Responsabile di Servizio/Struttura - Procedimento, sceglie un'attività DA COMPLETARE o DA AVVIARE in stato Valutazione Determina e clicca Lavora o Prendi in Carico/Lavora.

9.6.1 Riepilogo

Il sistema mostra la pagina RIEPILOGO come in (Figura 118):

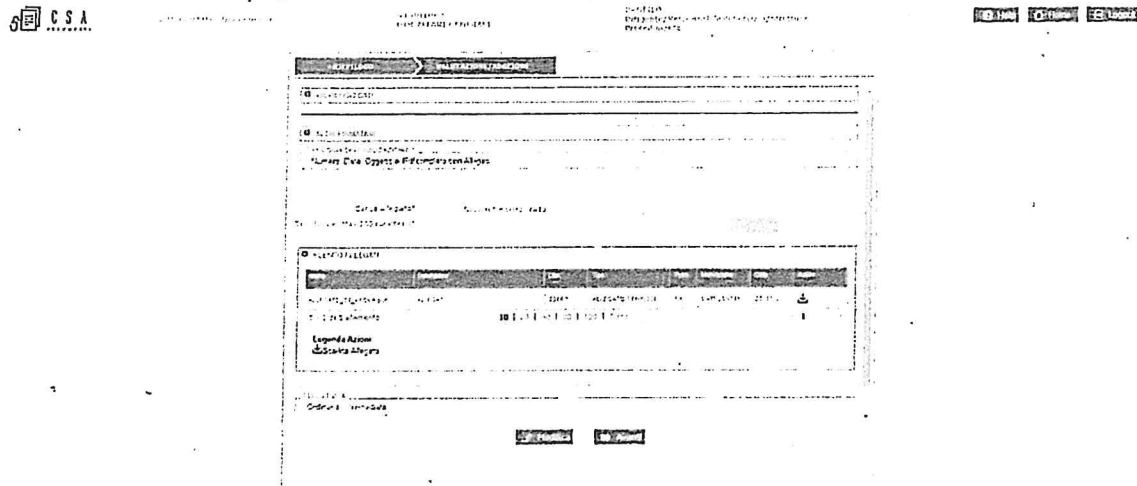


Figura 118 Riepilogo

Per visualizzare il dettaglio dei dati immessi nelle fasi precedenti, espandere la sezione RIEPILOGO DATI

Per scaricare gli allegati e prenderne visione, cliccare 

Per eventualmente modificare la tipologia di pubblicazione, i servizi interessati alla trasmissione, gli altri firmatari, caricare altri allegati e/o variare le proprietà di pubblicabilità dei singoli allegati, cliccare il tasto **Modifica** e procedere come in §9.1.2.

In particolare, nella sezione **Altri Firmatari**, l'utente potrà richiedere la firma digitale di uno o più utenti che hanno preso parte alle varie fasi dell'iter proposta selezionando la relativa casella di spunta.

ALTRI FIRMATARI

Domini	Profilo	Utente	Azioni
AFFARI GENERALI	Estensore	Utente10 Utente	<input type="checkbox"/>
AFFARI GENERALI	Responsabile Istruttoria	Utente09 Utente	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 119 Aggiunta di un altro firmatario

La modifica causerà l'annullamento di eventuali documenti già generati nella fase corrente, in modo che il modello generato dal sistema sia sempre coerente con le ultime modifiche effettuate. Per procedere, cliccare **Avanti**.

9.6.2 Valutazione/Adozione

Il sistema mostra la pagina di Valutazione/Adozione (Figura 120).

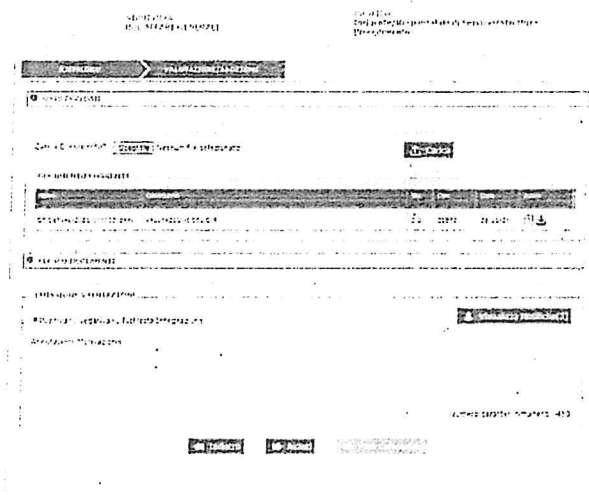
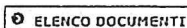



Figura 120 Valutazione/Adozione

Per visualizzare lo storico delle fasi di lavorazione subite dalla proposta precedentemente, cliccare **Visualizza Notifiche**.

Per visualizzare i documenti relativi all'atto, cliccare



Il sistema genera automaticamente il file DE-DETVAL-<ANNO>-<NUMERO>.docx e lo colloca nella sezione *Documento Corrente*.

Per leggere ed eventualmente compilare la proposta di determina, scaricare il documento corrente tramite , salvarlo sul proprio PC ed aprirlo.

Il file così aperto è già pre-compilato con i dati inseriti nelle fasi precedenti ed è editabile nella sezione del determinato. Qui l'utente potrà eventualmente modificare il corpo della determina.

A compilazione ultimata, salvare il documento sul proprio PC. Per caricarlo sul sistema, selezionarlo tramite il tasto **Scegli file / Sfogliare** e cliccare **Carica**.

Il sistema mostra una schermata di conferma del caricamento completato e la versione del documento si aggiorna.

Per esprimere il giudizio finale sulla proposta, si può selezionare in **Emissione Valutazione**:

- **Negativa**, compilando la sezione *Annotazioni/Motivazione*, e cliccare **Fase Completata** per annullare la proposta corrente e arrestare l'iter;
- **Richiesta Integrazione**, compilando la sezione *Annotazioni/Motivazione* ed eventualmente allegando un file tramite il tasto *Sfogliare* (Figura 121), e cliccare **Fase Completata** per annullare la proposta corrente e generarne una nuova con gli stessi dati precompilati;

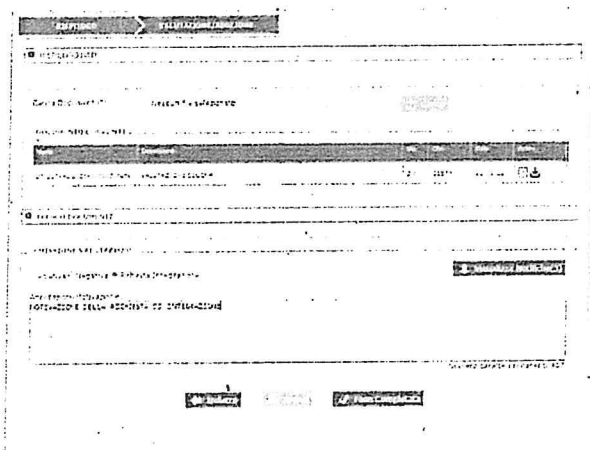


Figura 121 Richiesta Integrazione in Valutazione/Adozione

- **Positiva**, e cliccare **Avanti**; il sistema avvia così la conversione in PDF del documento corrente (Figura 122) ed abilita l'icona **Fase Completata** in basso a destra.

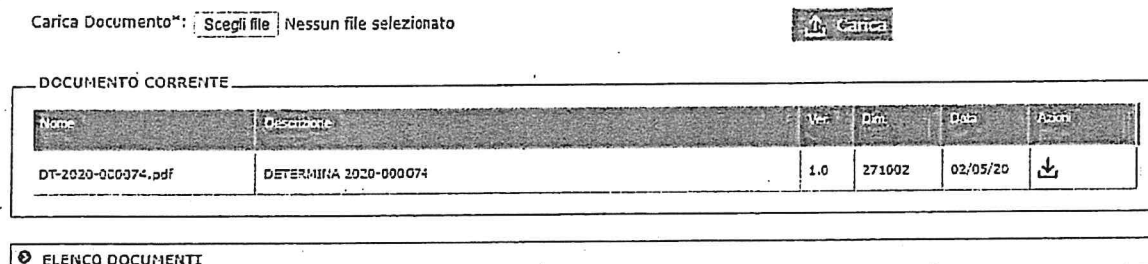


Figura 122 Conversione in pdf in Valutazione/Adozione

In questa fase si potrà eventualmente tornare in *Valutazione/Adozione* [1] cliccando **Indietro** (se qui si cliccherà **Modifica** i documenti saranno rigenerati).

Per numerare l'atto lavorato, l'utente scarica sul proprio PC il file pdf dalla sezione *Documento Corrente*, lo firma digitalmente e lo ricarica firmato tramite i tasti **Scegli file / Sfoggia** e **Carica** (Figura 123).

Se la funzionalità è abilitata, è possibile firmare il pdf anche tramite la firma remota:

- si clicca su **Firma**
- il sistema visualizza la finestra "Firma Remota – OTP"
- si inseriscono i campi (username, password ed otp) della firma remota
- si conferma cliccando su **Firma**.

Per scaricare la versione stampabile in pdf del documento firmato, cliccare .

Il PDF scaricato riporta a piè pagina il glifo digitale con gli estremi dell'atto ed i nominativi di coloro che hanno firmato digitalmente il documento.

Per completare la fase di Adozione/Valutazione e numerare la determina, a questo punto sarà sufficiente cliccare **Fase Completa**.

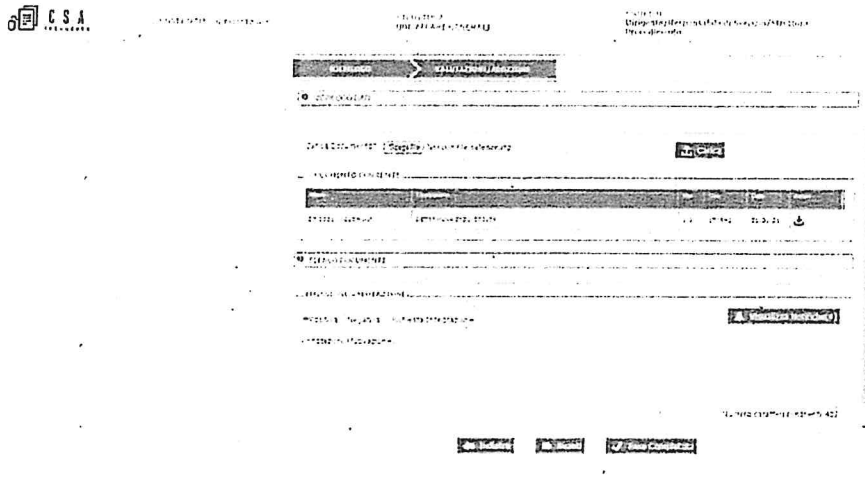


Figura 123 Caricamento del p7m in Valutazione/Adozione

Il sistema mostra una schemata informativa dell'avvenuta numerazione della determina come in Figura 124.

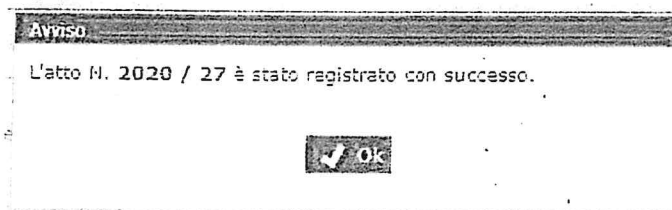






Figura 124 Avviso di Numerazione Atto

Oltre tale fase **non sarà più possibile apportare modifiche alla determina** che sarà automaticamente pronta alla **Trasmissione** e alla **Pubblicazione** da parte dell'operatore dell'ufficio atti.

9.7 Firma Valutazione

Gli eventuali firmatari aggiuntivi designati dal *Dirigente/Responsabile di Servizio/Struttura – Procedimento*, trovano la proposta nelle proprie attività DA COMPLETARE nello stato di *Firma Valutazione*. L'utente può selezionarla e cliccare sul tasto *Lavora* per accedere alla pagina di Firma Valutazione.

 Home  Logout

 **CSA** USERNAME: [urante.utente09](#) STRUTTURA: **AFFARI GENERALI** PROFILO: **Responsabile Istruttoria** 

DETERMINAZIONE
AFFARI GENERALI
Responsabile Istruttoria
DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE


SIROTTICO



N.1 AFFARI GENERALI [Responsabile Istruttoria]

 Da Completare  Da Avviare

ATTIVITÀ DA AVVIARE (0)

ATTIVITÀ DA COMPLETARE (1)

<input checked="" type="checkbox"/>	Id	Urgente	Atto	Oggetto	Stato	Progenitori	Avviata	Info
<input checked="" type="checkbox"/>	DETERM01	No	ATTO N.2015/7 - 2015-11-02	oggetto della determina	Firma Valutazione	AFFARI GENERALI	02/11/15 15:51	

 Ricarica  Lavora

Selezione Attività Da Completare per Firma Valutazione

Il sistema mostra una pagina come in figura



FIRMA VALUTAZIONE

⊕ RIEPILOGO DATI

DOCUMENTO CORRENTE

Nome	Descrizione	Ver	Orn	Data	Azioni
DT-2015-000024.pdf	DETERMINA 2015-000024	1.0	55677	02/11/15	↓

⊕ ELENCO DOCUMENTI

⊕ ELENCO ALLEGATI

⏪ Ritorna
↑ Visualizza Notifiche (6)
➡ Avanti

Powered by Consorzio CSA [Privacy] [Consorzio CSA](#)

Firma Valutazione

Per visualizzare il dettaglio dei dati immessi nelle fasi precedenti, espandere la sezione ⊕ RIEPILOGO DATI

Per visualizzare lo storico delle fasi di lavorazione subite dalla proposta precedentemente, cliccare **Visualizza Notifiche**.

La sezione ⊕ ELENCO ALLEGATI mostra gli allegati presenti con le relative descrizioni e proprietà di pubblicazione.

Per scaricare gli allegati e prenderne visione, cliccare ↓.

Per visualizzare i documenti relativi all'atto, cliccare ⊕ ELENCO DOCUMENTI

Per firmare la determina, scaricare il documento dalla sezione *Documento Corrente* tramite ↓, firmarlo digitalmente e ricaricarlo firmato tramite i tasti **Scegli file / Sfoglia** e **Carica**.

Se la funzionalità è abilitata, è possibile firmare il pdf anche tramite l'applet interna cliccando il tasto **Firma**

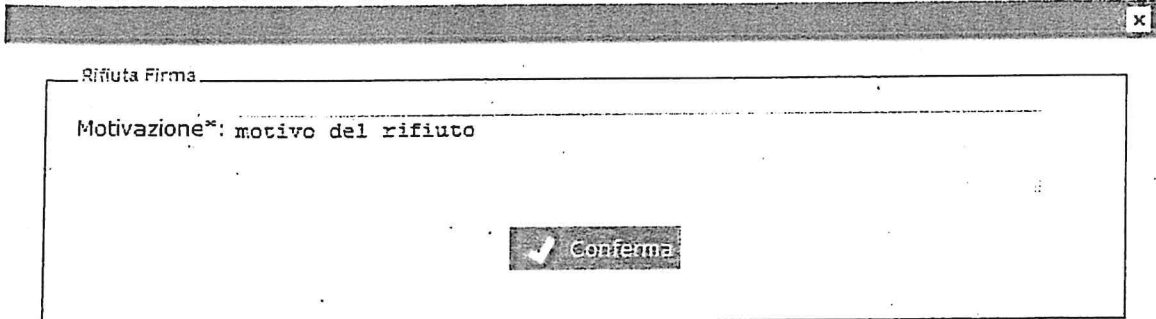
(per informazioni sull'applet di firma consultare la relativa Guida Utente).

La sezione *Documento Corrente* si aggiorna correttamente con il file firmato e l'utente può completare la fase di lavorazione cliccando **Avanti**.

Per scaricare la versione stampabile in pdf del documento firmato, cliccare 📄.

Il PDF scaricato riporta a piè pagina il glifo digitale con gli estremi dell'atto ed i nominativi di coloro che hanno firmato digitalmente il documento.

Per rifiutare la firma, cliccare **Rifiuta** in basso a destra, inserire la relativa motivazione nella schermata di **Rifiuta Firma** e cliccare **Conferma**.



Motivazione di Rifiuto Firma

In presenza di ulteriori firmatari, la fase successiva sarà ancora di **Firma Valutazione**. Una volta completate tutte le Firme Valutazione previste, l'atto è disponibile alla **Trasmissione** e alla **Pubblicazione** da parte dell'operatore dell'ufficio atti.

10 Monitoraggio

L'utente che accede al sistema seleziona Flusso, Servizio/Struttura e Profilo ed il sistema visualizza

sulla propria pagina iniziale l'icona di **Monitoraggio**.

Cliccando sull'icona, l'utente potrà visualizzare tutte le proposte/atti afferenti alla struttura di competenza selezionata nella tendina in alto a sinistra (Figura 125).

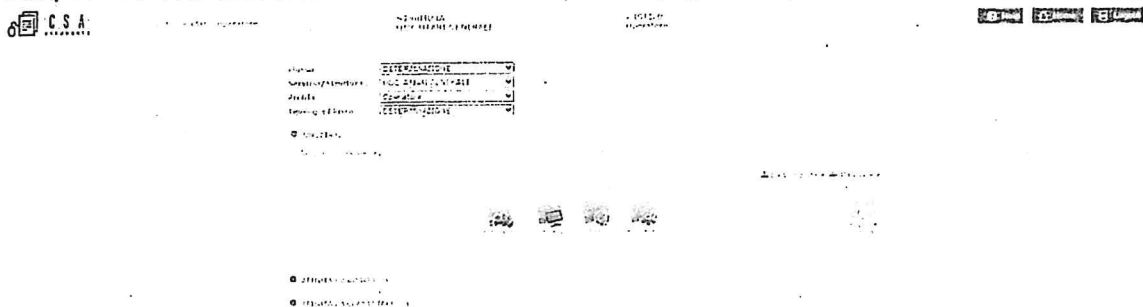


Figura. 125 Icona Monitoraggio sulla Pagina Iniziale

10.1 Funzionalità di Monitoraggio

Il sistema mostra una pagina come in Figura 126.

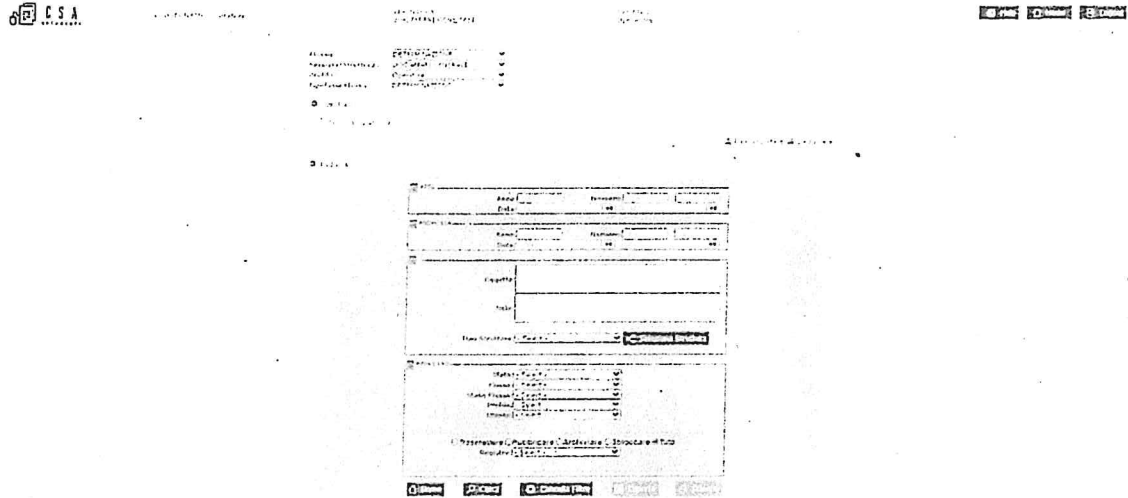


Figura 126 Accesso a Monitoraggio

Per ricercare una proposta/atto, compilare i campi nella sezione Ricerca e cliccare Cerca (Figura 127).

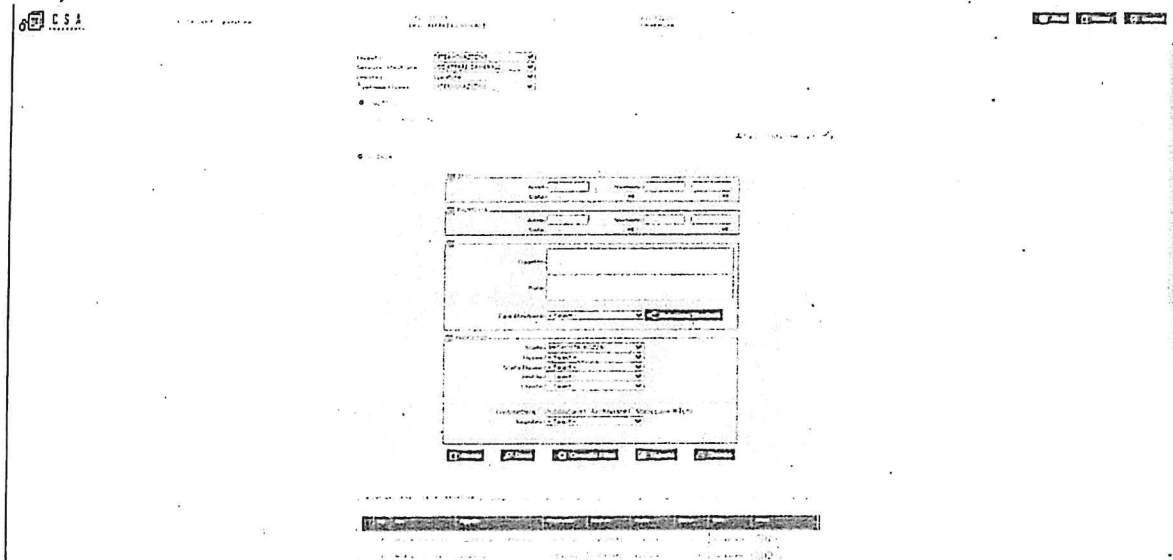


Figura 127 Ricerca in Monitoraggio

Per visualizzare una schermata riepilogativa dell'atto/proposta selezionato, cliccare sulla relativa riga (Figura 128).



Figura 128 Dettaglio in Monitoraggio

Dopo aver effettuato una ricerca, è possibile esportare in PDF i record filtrati tramite il tasto **Stampa**. Per resettare i filtri immessi, cliccare **Cancella Filtro**.

Se una proposta è in carico per la lavorazione presso un altro utente, la tabella mostra l'icona di attività bloccata ed indica lo stato attuale della proposta, l'utente di cui si attende la lavorazione ed il profilo con cui tale lavorazione deve essere svolta (Figura 129).



Figura 129 Dettaglio di una Proposta in Fase di Lavorazione

In caso di assenza prolungata dell'utente incaricato della lavorazione, se esistono altri utenti con lo stesso profilo all'interno della struttura di riferimento, è possibile sbloccare l'attività rendendola disponibile ad un altro utente cliccando l'icona di **Sblocca attività**, inserendo la motivazione dello sblocco e confermando cliccando **Sblocca** (Figura 130).

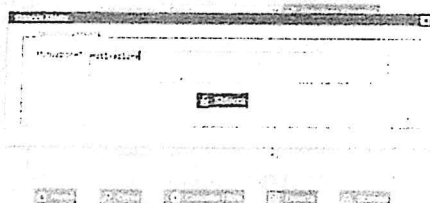


Figura 130 Sblocca Attività

Per visualizzare il dettaglio completo della proposta/atto cliccare la relativa icona. Il sistema mostra una maschera come in Figura 131.

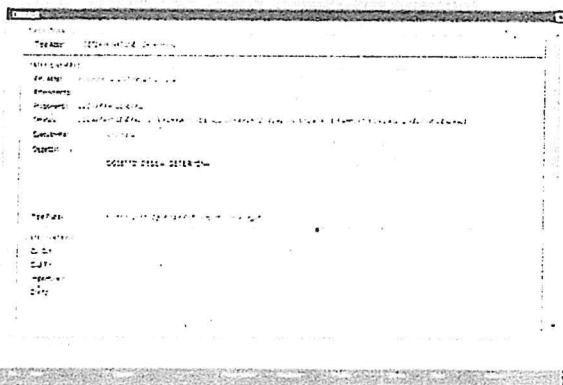


Figura 131 Dettaglio

Nella parte bassa della maschera di dettaglio, sono riportate le notifiche delle varie fasi lavorate per la proposta/atto (Figura 132).

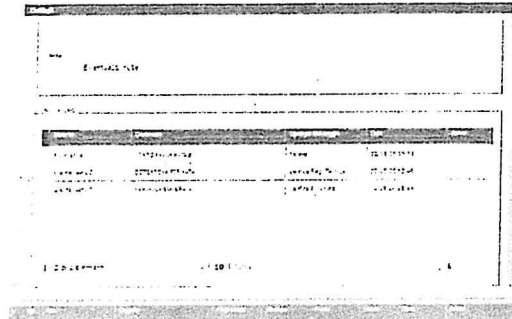


Figura 132 Dettaglio Notifiche

Per visualizzare lo storico dettagliato delle fasi del procedimento, cliccare l'icona *log attività*. Il sistema mostra una maschera come in Figura 133.

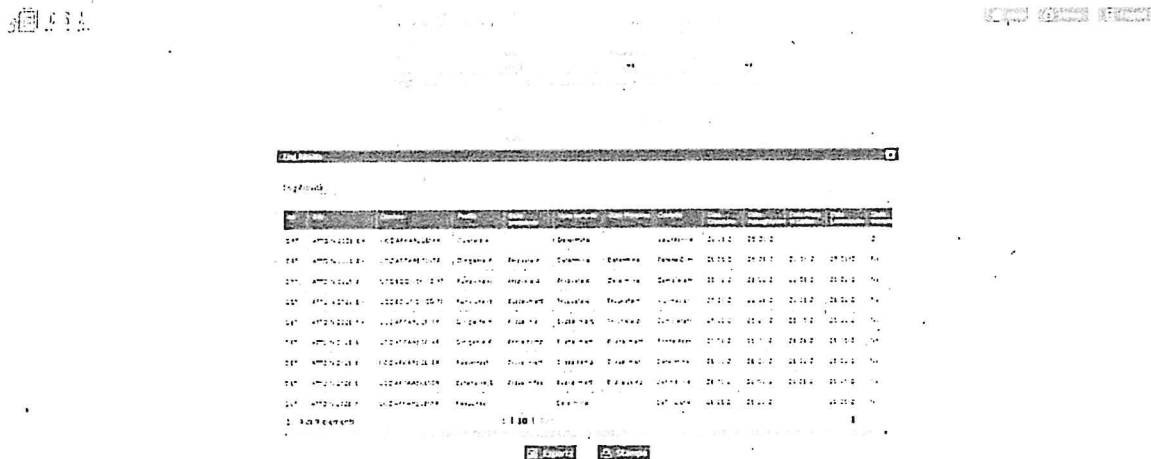


Figura 133 Log Attività

Per esportare i dati in PDF, cliccare **Stampa**.

11 Monitoraggio per Operatore

L'utente con profilo *Operatore* che accede alla sezione **Monitoraggio**, oltre alle funzionalità prima descritte, potrà accedere anche ad altre funzionalità tra cui **Pubblicazione**, **Trasmissione**.

11.1 Pubblicazione

Un atto in attesa di pubblicazione, mostra l'icona *Pubblica* nella tabella di Monitoraggio (Figura 134).




Nr.	Anno	Descriz.	Proprietà	Struttura	Pr.ES	Utenti	Stato	Azioni
DE...	ATTO N.2020/99 - 202...	Oggetto della determina	UOSC AFFARI...	UOSC AFFARI...	Operatore		Determina ap...	  

Figura 134 Atto in Attesa di Pubblicazione

Per pubblicare un atto, cliccare l'icona *Pubblica*. Il sistema mostra la pagina di Pubblicazione (Figura 135).

E' possibile prima della pubblicazione mandare indietro l'atto per una ulteriore modifica cliccando l'icona "Invia in modifica" ⁺ in questo modo l'atto torna nella fase di Valutazione.

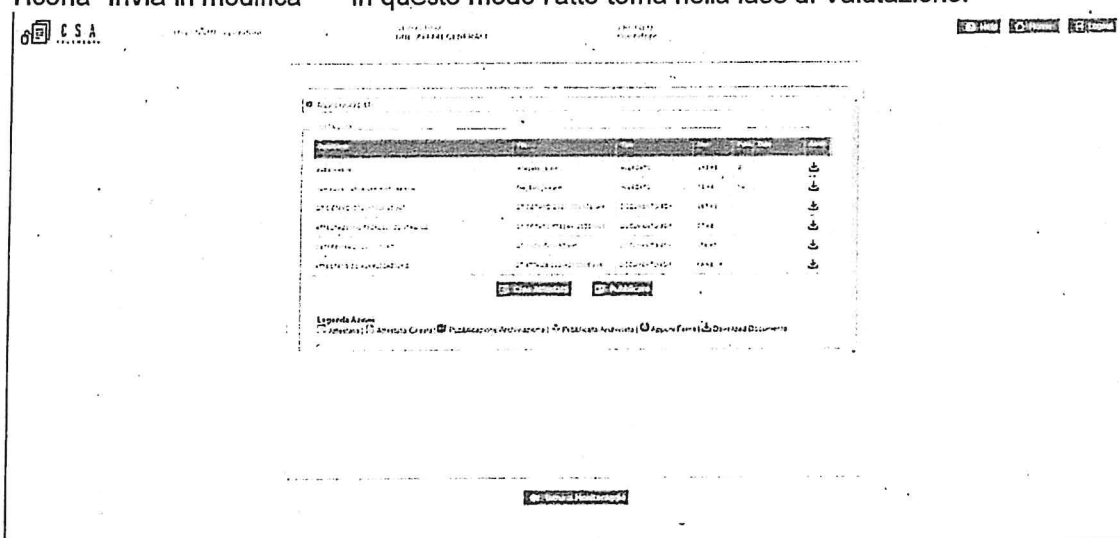



Figura 135 Pubblicazione

Per visualizzare il dettaglio dei dati relativi all'atto, espandere la sezione . La sezione **Pubblicazione** mostra l'atto e gli allegati con le relative descrizioni e proprietà di pubblicazione. Per scaricare i documenti e prenderne visione, cliccare le icone presenti in *Azioni*. Per procedere alla pubblicazione, cliccare il tasto *Crea Attestato*. Il sistema aggiorna la pagina mostrando l'attestato di pubblicazione nella sezione **Pubblicazione** ed aggiunge i tasti *Sfoglia*, *Carica* e *Firma* (Figura 136).

RIEPILOGO DATI

Carica Documento*: Nessun file selezionato

DETTAGLIO

Descrizione	File	Tipo	Dim.	Pubb.	Data	Azioni
Allegato	Prova.pdf	ALLEGATO	93 KB	No		
DT-DETPRO-2020-000934.pdf	DT-DETPRO-2020-000934.pdf	DOCUMENTO PDF	244 KB			
DETERMINA 2020-000195 [FIRMATO]	DT-2020-000195.pdf	DOCUMENTO PTM/PDF	281 KB	SI		
ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE	DT-ATTPOS-2020-000684.pdf	DOCUMENTO PDF	108 KB			

Legenda Azioni:
 Attestato | Attestato Creato | Pubblicazione/Archiviazione | Pubblicato/Archiviato | Apponi Firma | Download Documento

Figura 136 Generazione Attestato di Pubblicazione

Per procedere, scaricare l'attestato cliccando *Scarica*, firmarlo digitalmente e caricarlo firmato tramite i tasti *Sfoglia* e *Carica*.

Se la funzionalità è abilitata, è possibile firmare il pdf anche tramite la firma remota:

- si clicca su **Firma**
- il sistema visualizza la finestra "Firma Remota – OTP"
- si inseriscono i campi (username, password ed otp) della firma remota
- si conferma cliccando su **Firma** (Figura 137).

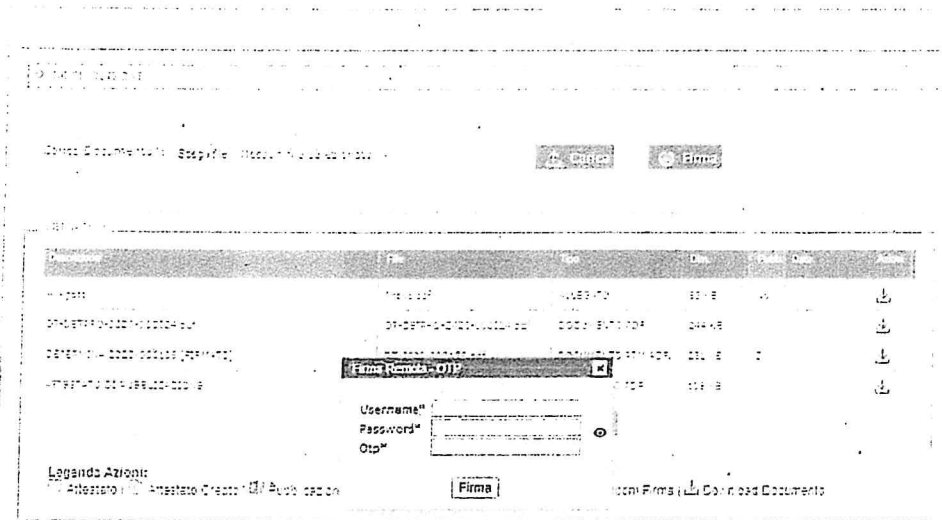


Figura 137 Firma remota attestato pubblicazione

NOTA BENE: è possibile completare l'operazione in un secondo momento, tuttavia, trascorse 12 ore dalla generazione, l'attestato perde di validità ed occorre generarlo nuovamente per procedere alla pubblicazione.

Una volta caricato l'attestato firmato, la pagina si aggiorna con l'attestato firmato nell'elenco dei documenti (Figura 138).

DETTAGLIO

Descrizione	File	Tip	Dim.	Publi	Data	Azioni
Allegato	Prova.pdf	ALLEGATO	33 KB	No		
DT-DETPRO-2020-000017.pdf	DT-DETPRO-2020-000017.pdf	DOCUMENTO PDF	244 KB			
DETERMINA 2020-000051 [FIRMATO]	DT-2020-000051.pdf.p7m	DOCUMENTO P7M/PDF	272 KB	Si		
ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE [FIRMATO]	DT-ATTPUB-2020-000051.pdf.p..	DOCUMENTO P7M/PDF	109 KB	Si		

Attestato Creato
 Pubblica

Legenda Azioni:
 Attestato | Attestato Creato | Pubblicazione/Archiviazione | Pubblicato/Archiviato | Apponi Firma | Download Documento


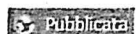
Figura 138 Caricamento dell'Attestato Firmato

Per completare la pubblicazione e rendere visibile l'atto sull'Albo Pretorio, è sufficiente cliccare **Pubblicare**.

La tabella si aggiorna con la data della pubblicazione in corrispondenza dell'atto e dei soli allegati pubblicabili (Figura 139).

DETTAGLIO

Descrizione	File	Tipo	Dim.	Pubb.	Data	Azioni
Allegato	Prova.pdf	ALLEGATO	83 KB	No		
DT-DETPRO-2020-000017.pdf	DT-DETPRO-2020-000017.pdf	DOCUMENTO PDF	244 KB	Si	06-05-2020	
DETERMINA 2020-000061 [FIRMATO]	DT-2020-000061.pdf.p7m	DOCUMENTO P7M/PD...	272 KB	Si	06-05-2020	
ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE [FIRMATO]	DT-ATTPUB-2020-000061.pdf..	DOCUMENTO P7M/PD...	109 KB	Si	06-05-2020	

 Attestato Creato
  Pubblicata







Legenda Azioni:
 Attestato |  Attestato Creato |  Pubblicazione/Archiviazione |  Pubblicato/Archiviato |  Apponi Firma |  Download Documento

Figura 139 Pubblicazione Avvenuta


È possibile abbandonare la pagina cliccando Home per tornare alla pagina iniziale o Toma a Monitoraggio per tornare a Monitoraggio.

11.1.1 Albo Pretorio

Nella tabella *Albo* è possibile visionare gli atti pubblicati.

Esandi/Riduci	Atto	Codice	Procedimento
	ATTO N.2021/11 del 1...	OGGETTO ATTO	DIPARTIMENTO MEDICINA GENE...
	Descrizione	File	Tipo
	DELIBERA 2021-000644 [FIRMATO]	DE-2021-000644.pdf	DOCUMENTO P7M: PDF SIGNED
	Azioni		
	ATTO N.2021/10 del 1...	OGGETTO ATTO	DIPARTIMENTO MEDICINA GENE...
	Descrizione	File	Tipo
	DELIBERA 2021-000649 [FIRMATO]	DE-2021-000649.pdf	DOCUMENTO P7M: PDF SIGNED
	Azioni		
	ATTO N.2021/9 del 15...	OGGETTO ATTO	UOC AFFARI GENERALI
	ATTO N.2021/9 del 15...	OGGETTO ATTO	UOC AFFARI LEGALI
	ATTO N.2021/7 del 14...	OGGETTO ATTO	UOC AFFARI GENERALI
	ATTO N.2021/6 del 14...	OGGETTO ATTO	UOC AFFARI GENERALI
	ATTO N.2021/5 del 14...	OGGETTO ATTO	UOC AFFARI LEGALI
	ATTO N.2021/3 del 14...	OGGETTO ATTO	UOC AFFARI GENERALI
	ATTO N.2021/2 del 13...	OGGETTO ATTO	UOC AFFARI LEGALI
	ATTO N.2021/1 del 12...	OGGETTO ATTO	UOC AFFARI GENERALI

Figura 140 tabella albo

Cliccando l'icona  nel campo *espandi/riduci* si rende possibile la visualizzazione delle icone di download dell'atto dal campo *azioni*.

Cliccando l'icona  l'utente effettua il download dell'atto in un unico file in formato pdf portfolio, composto da:

- allegati pubblicabili
- atto
- attestato di pubblicazione

Cliccando l'icona  l'utente effettua il download dell'atto con il glifo apposto su ogni pagina del documento a piè pagina.

11.2 Trasmissione

Nella tabella di *Monitoraggio Operatore*, gli atti in attesa di trasmissione mostrano l'icona *Trasmetti* (Figura 141).





Id	Atto	Oggetto	PropONENTE	Struttura	Profilo	Utile	Stato	Azioni
DE	ATTO N.2020/59 - 302	Oggetto della determina	UOSC AFFARI	UOSC AFFARI	Operatore		Determina ap	   

Figura 141 Atto in Attesa di Trasmissione

11.2.1 Trasmissioni [1] - Allegati

Per accedere a *Trasmissioni* cliccare l'icona *Trasmetti* (Figura 142).

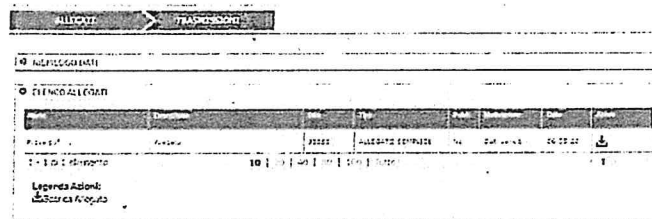
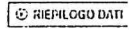
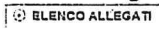






Figura 142 Trasmissioni 1

Per visualizzare il dettaglio dei dati relativi all'atto, espandere la sezione . La sezione  mostra gli allegati presenti con le relative descrizioni e proprietà di pubblicazione. Per scaricare gli allegati e prenderne visione, cliccare *Scarica*.

Per proseguire, cliccare *Avanti*.

Il sistema mostra pagina 2 di *Trasmissioni* (Figura 143).

11.2.2 Trasmissioni [2]

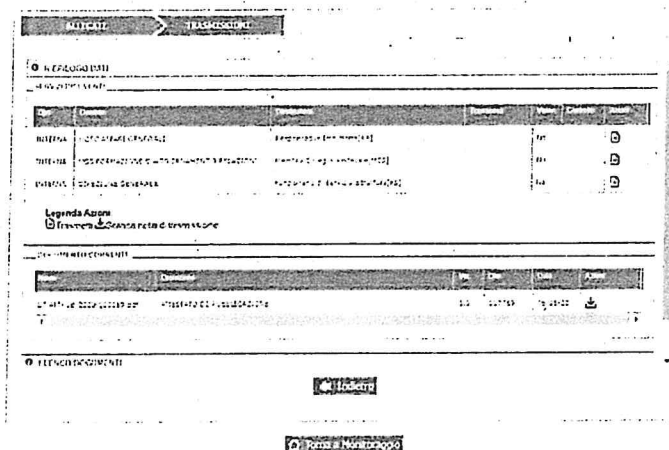


Figura 143 Trasmissioni 2

In questa pagina si può prendere visione dell'atto scaricandolo dalla sezione *Documento Corrente* in versione originale o stampabile cliccandole relative icone.

Per avviare una trasmissione, cliccare l'icona *Trasmetti* in relazione ad un servizio, inserire una nota relativa alla trasmissione e cliccare *Trasmetti* (Figura 144).

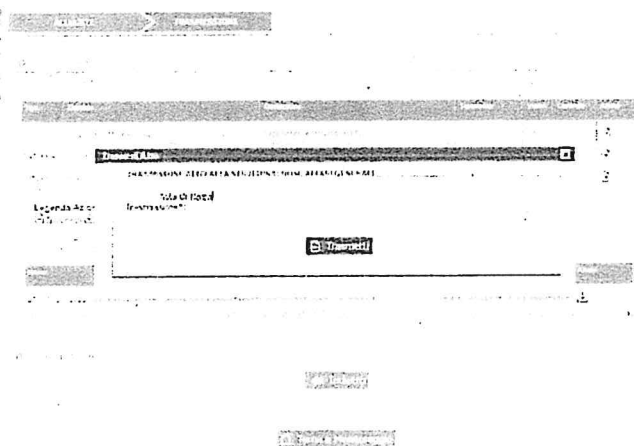
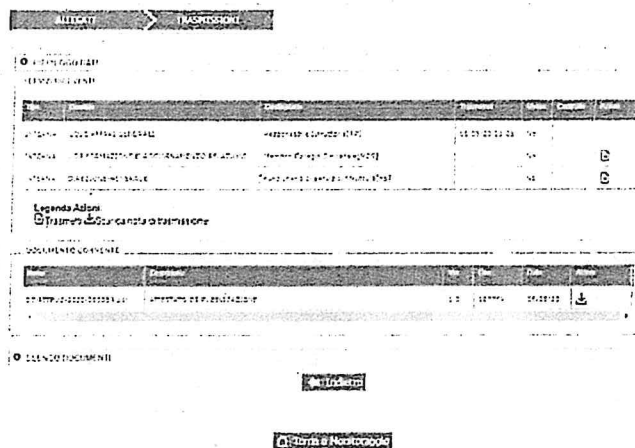


Figura 144 Trasmissione Atto

La tabella dei *Servizi Riceventi* si aggiorna con la data e l'ora della trasmissione (Figura 145).



Servizio	Struttura	Data	Status	Azioni
...
...
...

Legenda Azioni
 Trasmetti
 Cancella
 Modifica

Trasmetti

Figura 145 Aggiornamento della tabella Servizi-Riceventi

Per le delibere, è possibile tracciare anche la trasmissione verso enti/strutture esterne.

NOTA BENE:

- la **trasmissione interna** avviene **immediatamente tramite EasyPad**: le strutture destinatarie vedranno l'atto in forma nella propria sezione di Ricezioni
- la **trasmissione esterna (es. verso la Giunta Regionale)** non viene effettuata da EasyPad, ma avviene tramite procedura extra-sistema a cura della UO proponente il provvedimento.

Il sistema mostra la maschera in Figura 146 dove è possibile allegare una nota di trasmissione ed inserire il riferimento al protocollo. Per completare cliccare **Trasmetti**.

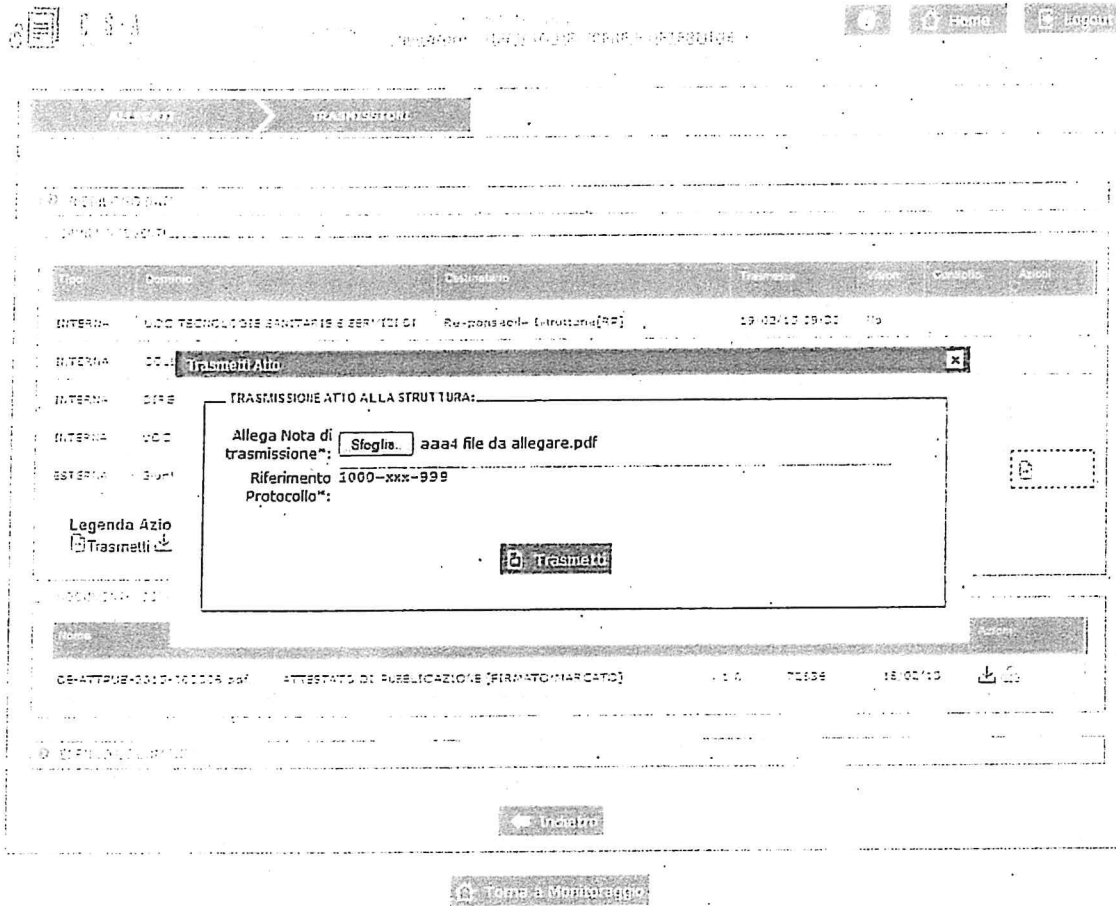



Figura 146 Trasmissione ad una struttura esterna


La tabella dei Servizi Riceventi si aggiorna con la data e l'ora della trasmissione e mostra l'icona che consente di scaricare la nota di trasmissione (Figura 147).

ALLEGATI
TRASMISSIONI



RIEPILOGO DATI

SERVIZI RICEVENTI


Tipologia	Dominio	Destinatario	Trasmissione	Versione	Controllato	Azioni
INTERNA	UOC TECNOLOGIE SANITARIE E SERVIZI DI...	Responsabile Istruttoria[RP]	19/02/15 09:30	1.0		
INTERNA	COLLEGIO SINDACALE	Membro Collegio Sindacale[MCS]	19/02/15 09:30	1.0		
INTERNA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Funzionario di Servizio/Struttura[FS]	19/02/15 09:30	1.0		
INTERNA	UOC ACQUISTO E CONTROLLO PREST III A...	Dirigente/Responsabile di Servizio/Struktur...	19/02/15 09:30	1.0		
ESTERNA	Giunta Regionale	gianni	24/02/15 18:35	1.0	<input checked="" type="checkbox"/>	

Legenda Azioni:
 Trasmetti  Scarica nota di trasmissione

DOCUMENTO CORRENTE

Nome	Descrizione	Ver.	Dim.	Data	Azioni
DE-ATTPUB-2015-000006.pdf...	ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE [FIRMATO/MARCATO]	1.0	72836	18/02/15	 

ELENCO DOCUMENTI

 Indietro


 Torna a Monitoraggio

Figura 147 Tabella Servizi Riceventi

In qualsiasi momento, si potrà sospendere il lavoro cliccando *Home* in alto a destra per tornare alla pagina iniziale o *Torna a Monitoraggio* in basso al centro per tornare a Monitoraggio e riprendere successivamente la lavorazione dal punto in cui era stata interrotta.

Quando le trasmissioni a tutti i servizi riceventi saranno completate, la tabella di monitoraggio non mostrerà più l'icona *Trasmetti*.

11.2.2.1 Trasmissioni Multiple













Filtrando una ricerca da *Trasmettere*, il sistema mostra una tabella composta dai soli atti per cui non è ancora stata completata la trasmissione ai servizi che ne sono interessati ed una casella di spunta sulla sinistra in corrispondenza dei risultati filtrati.

E' possibile procedere alla trasmissione multipla degli atti selezionati spuntando le caselle e cliccando il tasto *Trasmetti* ai *Servizi Interni* in coda alla pagina sulla sinistra. Per selezionare tutti gli atti, cliccare sulla prima casella in alto a sinistra della tabella (Figura 148).

Profilo: - Select -
 Utente: - Select -
 Trasmettere | Pubblicare | Archiviare | Sbloccare | Tutti
 Registro: DELIBERAZIONI

Home Editor Miniciclo Filtro Export Stampa

DA SHOCARD MONITORAGGIO OPERATORE

<input type="checkbox"/>	Atto	Descrizione	Propositor	Stato	Profilo	Utente	Stato	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	DELIBERAZIONE ATTO N.2020/1 - 2020	Prova Delibera	UOSC	UOSC	Oper.		Valut.	   
<input checked="" type="checkbox"/>	DELIBERAZIONE ATTO N.2020/5 - 2020	Prova Delibera	DIPA	UOSC	Oper.	operatore o	Valut.	   
<input checked="" type="checkbox"/>	DELIBERAZIONE ATTO N.2020/6 - 2020	Delibera template	DIPA	UOSC	Oper.		Valut.	   

Imposta la visualizzazione

Risultati trovati: 3

Figura 148 Trasmissione Multipla

11.3 Inserimento allegati dopo la pubblicazione

Il sistema mostra l'icona Aggiungi Documento per un atto pubblicato nella tabella di Monitoraggio. In questo modo è possibile allegare documenti successivamente alla pubblicazione dell'atto. Tale funzionalità è disponibile per le delibere soggette all'approvazione della Giunta.





Iter	Atto	Espresso	Proposante	Stipendi	Profilo	Utente	Stato	Azioni
DE	ATTO N.2020/37	Delibera tipo come esamp...	UOC AFFA	UOC AFFA	Operatore		Valutazione	   

Figura 149 Aggiungi Documento da Monitoraggio

Descrizione	File	tipo	Dim	Utente	Data	Azioni
Allegato	Prova.pdf	ALLEGATO	83 KB	test07 utente	18-05-2020	
DT-DETPRO-2020-000023.pdf	DT-DETPRO-2020-000023.pdf	DOCUMENTO PDF	244 KB	test07 utente	18-05-2020	
DETERMINA 2020-000184 [FIRMA...	DT-2020-000184.pdf	DOCUMENTO P7M/PDF S...	281 KB	test10 utente	10-05-2020	
ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE [...]	DT-ATTPUB-2020-000083.pdf	DOCUMENTO P7M/PDF S...	138 KB	test07 utente	18-05-2020	

1 - 4 di 4 elementi 10 | 20 | 40 | 80 | 100 | Tutto 1

Carica Allegato*: Prova1.pdf
 Descrizione (Max 200 caratteri)*:

[← Torna a Monitoraggio](#)

Figura 150 Aggiungi Documento

Una volta caricato il file e inserita una descrizione, il sistema inserisce il documento come in Figura 151.

Descrizione	File	tipo	Dim	Utente	Data	Azioni
Allegato	Prova.pdf	ALLEGATO	83 KB	test07 utente	18-05-2020	
DT-DETPRO-2020-000023.pdf	DT-DETPRO-2020-000023.pdf	DOCUMENTO PDF	244 KB	test07 utente	18-05-2020	
DETERMINA 2020-000184 [FIRMA...	DT-2020-000184.pdf	DOCUMENTO P7M/PDF S...	281 KB	test10 utente	18-05-2020	
ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE [...]	DT-ATTPUB-2020-000083.pdf	DOCUMENTO P7M/PDF S...	138 KB	test07 utente	18-05-2020	
Allegato	Prova2.pdf	ALLEGATO ESTERNO	35 KB	test07 utente	10-05-2020	

1 - 5 di 5 elementi 10 | 20 | 40 | 80 | 100 | Tutto 1

Carica Allegato*: Nessun file selezionato.
 Descrizione (Max 200 caratteri)*:

[← Torna a Monitoraggio](#)

Figura 151 Documento Inserito

E' anche possibile eliminare il documento caricato cliccando l'icona Elimina documento.

11.4 Conservazione

Gli atti pubblicati vengono processati automaticamente da parte del sistema attraverso dei processi di lavorazione schedati in background per la conservazione digitale a norma.

I processi sono configurati per fare in modo che ogni atto sia automaticamente conservato a norma decorsi i 15 giorni dalla data di pubblicazione.

11.5 Sblocco Attività

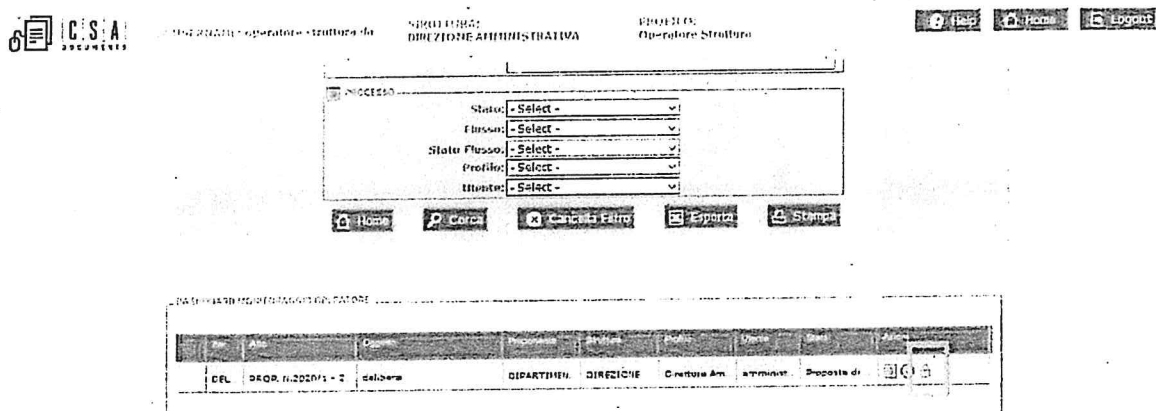
Tramite l'azione di sblocco, l'utente abilitato può rendere disponibile alla lavorazione di altri utenti una proposta attualmente in carico ad un certo utente, inserendo obbligatoriamente una motivazione / autorizzazione.

Questa azione è, ad esempio, utilizzata in caso di urgenze e assenze prolungate.

11.5.1 Sblocco Attività di Parere del DA e DS con Operatore Struttura

In caso di proposta in attesa di parere, ovvero parere del Direttore Amministrativo e parere del Direttore Sanitario, la proposta sbloccata avanza nell'iter "saltando" la fase di parere.

In questo caso, l'operazione può essere effettuata esclusivamente da un utente abilitato esplicitamente allo sblocco del parere DA nella Direzione Amministrativa o del parere DS nella Direzione Sanitaria.



The screenshot shows the 'Sblocco Attività' process in the SGI_AO_Moscato system. The interface includes a header with the logo, user information, and navigation buttons. A central form contains several dropdown menus for 'Stato', 'Flusso', 'Stato Flusso', 'Profilo', and 'Attente'. Below the form are buttons for 'Home', 'Corpo', 'Cancella Filtro', 'Elimina', and 'Stampa'. At the bottom, there is a table with columns for 'ID', 'DESCRIZIONE', 'DIPARTIMENTO', 'DIREZIONE', 'CATEGORIA', 'AMMINISTRATIVO', and 'PROPOSTA'.

ID	DESCRIZIONE	DIPARTIMENTO	DIREZIONE	CATEGORIA	AMMINISTRATIVO	PROPOSTA
1	DEC. 11.2020/1 - 2	Salerno	DIPARTIMENTO	DIREZIONE	Categoria Amministrativa	Proposta di

Figura 152 Sblocco Attività