



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 a:

- 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. TUIPI - 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

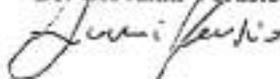
- la pubblicazione della presente Deliberazione, corredata del Regolamento e del Manuale operativo all'Albo Pretorio on Line, e nelle altre apposite sezioni del portale aziendale;

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.

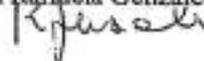
IL COLL. AMM.VO UOC AA.GG.

Dr. Giovanni Verisio



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 PERFIDO



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 disporre 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 esplicitazione 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 soddisfi 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, rettifiche 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, rettifiche 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 RILIEVO 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 • skip 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	Tipologia / Oggetto	64
9.1.2	Allegati	65
9.1.3	Proponenti	67
9.1.4	Dati Contabili	67
9.1.5	Servizi trasmissione	68
9.2	Redazione Determina	70
9.2.1	Allegati	71
9.2.2	Redazione Determina	72
9.3	Verifica Determina	74
9.3.1	Verifica Determina	74
9.3.2	Verifica Determina	74
9.4	Verifica Regolarità Tecnica	76
9.4.1	Allegati	76
9.4.2	Verifica Reg. Tecnica	77
9.5	Verifica di Regolarità Tecnico / Contabile	78
9.5.1	Allegati	78
9.5.2	Visto Contabile	79
9.6	Valutazione/Adozione	82
9.6.1	Riepilogo	82
9.6.2	Valutazione/Adozione	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	Albo Pretorio	96
11.2	Trasmissione	97
11.2.1	Trasmissioni [1] - Allegati	97
11.2.2	Trasmissioni [2]	98
11.3	Inserimento allegati dopo la pubblicazione	102
11.4	Conservazione	104
11.5	Sblocco Attività	104
11.5.1	Sblocco Attività di Parere del DA e DS con Operatore Struttura	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 appartenenza
Utente	Con i diversi profili abilitati dall'Admin possono lavorare gli atti amministrativi di delibere e determine dell'AOO

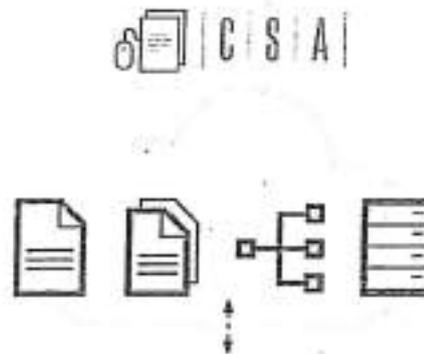
4 Accesso al sistema e sue funzionalità

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:

Login

[hai dimenticato la password? clicca qui](#)

Browser supportati:

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 4.0.0.5.5.1-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.



Recupero Password

Questa procedura permette di reimpostare la password per l'accesso al sistema.
Inserire nei campi sottostanti Username e Indirizzo Email con i quali siete registrati e cliccare su "Prosegui".
Il sistema, dopo aver controllato la correttezza dei dati inseriti invierà una email contenente una password temporanea e un link per attivarla.
Cliccare su "Annulla" per annullare la procedura.

Username:

Email:

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 a 20 caratteri
- lettere maiuscole e minuscole
- senza spazi
- almeno un numero
- almeno un carattere speciale tra quelli !@#\$%^&*~_.

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.

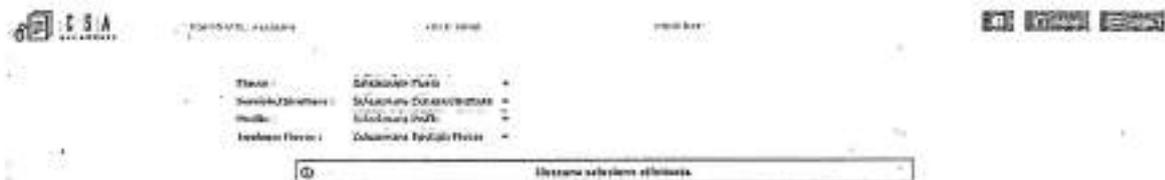


Figura 5 Selezione Struttura/Profilo dalla Pagina Iniziale

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).

Powered by  CBAS&C.A. (Privacy)  CBAS&C.A.

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 Istituzionale	Estensione	Dirigente/Responsabile di Struttura	Funzionario Servizio/Struttura	Dirigente Amministrativo Direttore Sanitario	Operatore	Operatore Struttura (albocco pareri DA o DS)	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		

FUNZIONALITA'	Responsabile Istruttoria	Defensore	Direttore/Responsabile di Struttura	Funzionario di Servizio/Struttura	Direttore Amministrativo	Direttore Sanitario	Operatore Generale	Operatore	Operatore Struttura (abbaco parere DA o DS)	Member 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		
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).



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*.



COMPAGNIA

Configurazione Account

Configurazione Sistema

Flusso/Profili/Domini

Tecnologia Auto-Profile

Generali Esport

Fattori di Azione

RICERCA (NECESSARI)

Configurazione Sistema (ADMIN)

Invio e Notizie

Logout

Flusso/Profili/Domini

Flusso	Profilo	Azione	Dominio	Stato
Definizione	Flusso Amministrativo	Azione Definizione	20220201170000	Stato Attivo
Definizione	Flusso Amministrativo	Azione Definizione	20220201170000	Stato Attivo
Definizione	Flusso Amministrativo	Azione Definizione	20220201170000	Stato Attivo
Definizione	Flusso Amministrativo	Azione Definizione	20220201170000	Stato Attivo
Definizione	Flusso Amministrativo	Azione Definizione	20220201170000	Stato Attivo
Definizione	Flusso Amministrativo	Azione Definizione	20220201170000	Stato Attivo
Definizione	Flusso Amministrativo	Azione Definizione	20220201170000	Stato Attivo
Definizione	Flusso Amministrativo	Azione Definizione	20220201170000	Stato Attivo
Definizione	Flusso Amministrativo	Azione Definizione	20220201170000	Stato Attivo
Definizione	Flusso Amministrativo	Azione Definizione	20220201170000	Stato Attivo

1 - 20 di 20 elementi

Figura 14 Flusso/Profili/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

- UOC AFFARI GENERALI (AA_GG)
- UOC AFFARI LEGALI (AA_LG)
- UOC CONTROLLO DI GESTIONE (CG_GG)
- UOC METEOROLOGICI DI BUDGET (MET_BUD)
- UOC ECONOMICO FINANZIARIO (ECON_FIN)
- UOC GESTIONE RISORSE UMANE (GRU)
- UOC STATO BUREAU E CONCORSI (SU_CONC)
- UOC PROVVEDIMENTO ECONOMICO (PROV_ECON)
- UOC TECNICO MANUTENZIONE (TECH_MANT)
- UOC FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO (FORM_AGG)
- UOC RELAZIONI ESTERNE COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE (REP_JUR)

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*:
 Profilo*:
 Tipo:
 Minimo:
 Massimo:

Struttura:

SELEZIONA STRUTTURA

Ricerca la struttura:

2 occorrenze trovate

- Azienda Ospedaliera San Giuseppe Moscati
 - OSIVO (OSVO)
 - + DIPARTIMENTO MEDICINA GENERALE E SPECIALISTICA (DP_MED_GEN_SF)
 - + DIPARTIMENTO CARDIOVASCOLARE (DP_CARD)
 - + DIPARTIMENTO CHIRURGIA GENERALE E SPECIALISTICA (DP_CH_GENL_SF)
 - + DIPARTIMENTO EMERGENZA E ACCETTAZIONE (DP_EMER_ACC)
 - + DIPARTIMENTO MATERNO INFANTILE (DP_MAT_INF)
 - + DIPARTIMENTO GINECOLOGICO (DP_GINCO_GINP)
 - + DIPARTIMENTO SERVIZI SANITARI (DP_SSRV_SANIT)
 - DIREZIONE AMMINISTRATIVA (DH)
 - UOC AFFARI GENERALI (AA_GG)
 - UFFICIO PROTOCOLLO (PROT)

Figura 16 Modifica Flusso/Profilo/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

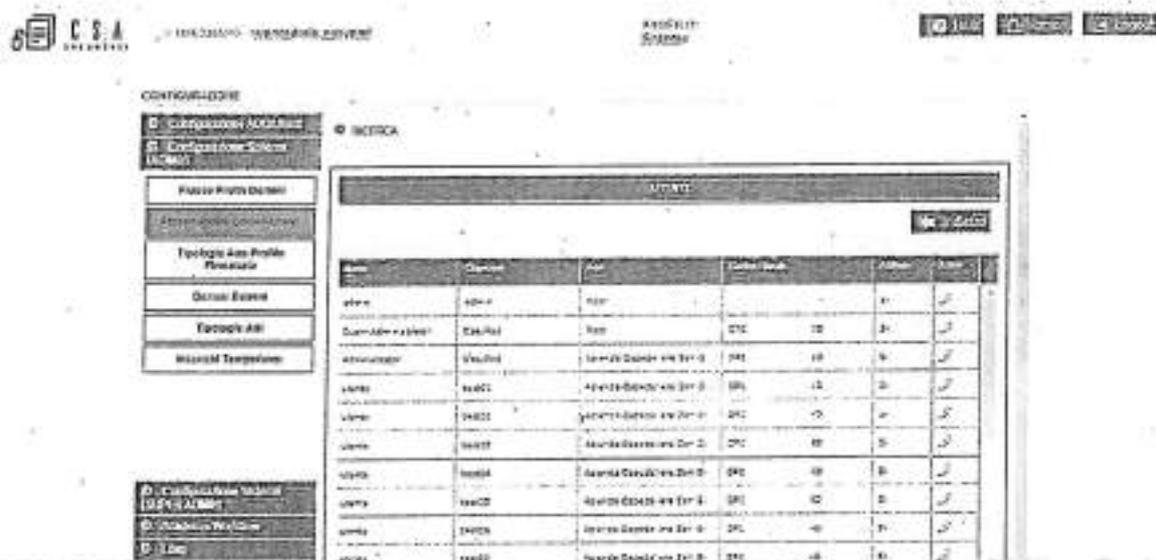
In **Flusso/Profili/Domini/Utenti** è possibile associare ad un utente una combinazione Flusso/Profili/Domini.

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

Il sistema mostra una pagina come in Figura 17.

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.



CONTRIBUZIONI

- CONTRIBUZIONI ASSICURATI
- CONTRIBUZIONI COLLABORATORI
- CONTRIBUZIONI LAVORATORI

FLUSSO PROFILO DOMINIO

ATTIVAZIONE CONTABILITÀ

TELEFONO ASS. PROFILI

PIANIFICAZIONE

DECRETI ESAME

ESERCIZIO AZI

INIZIATIVE TEMPORANEE

RICERCA

UTENTI

Nome	Cognome	Azi	Locali	Fattibile	Azioni
utente	test03	Azienda Ospedaliera San Giu	GRG	SI	
utente	test01	Azienda Ospedaliera San Giu	GRG	SI	
utente	test02	Azienda Ospedaliera San Giu	GRG	SI	
utente	test04	Azienda Ospedaliera San Giu	GRG	SI	
utente	test05	Azienda Ospedaliera San Giu	GRG	SI	
utente	test06	Azienda Ospedaliera San Giu	GRG	SI	
utente	test07	Azienda Ospedaliera San Giu	GRG	SI	
utente	test08	Azienda Ospedaliera San Giu	GRG	SI	
utente	test09	Azienda Ospedaliera San Giu	GRG	SI	
utente	test10	Azienda Ospedaliera San Giu	GRG	SI	

CONTRIBUZIONI LOCALI (12/20) AZIENDE

CONTRIBUZIONI LAVORATORI

CONTRIBUZIONI

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:

Azi:

. A 'Torna Indietro' button is visible above the table." data-bbox="117 686 823 804"/>

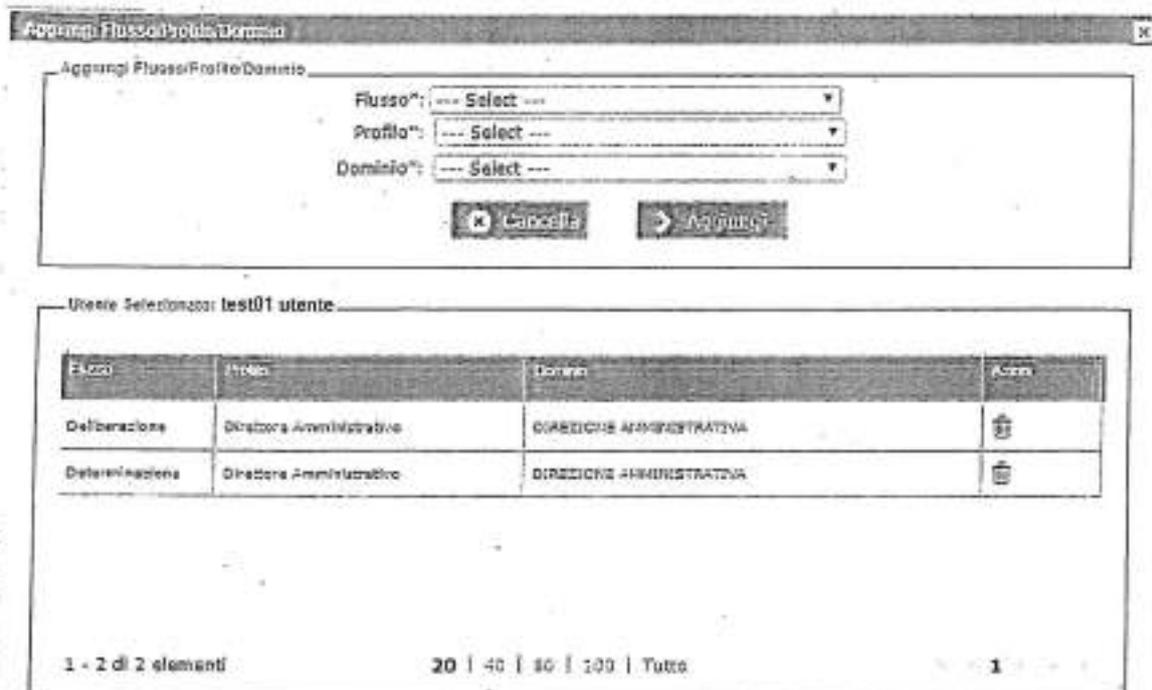
UTENTI

Torna Indietro

Nome	Cognome	Azi	Locali	Fattibile	Azioni
utente	test03	Azienda Ospedaliera San Giu	GRG	SI	

Figura 20 Ricerca Utenti

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

Flusso*: --- Select ---

Profilo*: --- Select ---

Dominio*: --- Select ---

Cancella Aggiungi

Utenti selezionati: test01 utente

Atto	Profilo	Dominio	Azioni
Deliberazioni	Direttore Amministrativo	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	
Determinazioni	Direttore Amministrativo	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	

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

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).



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).

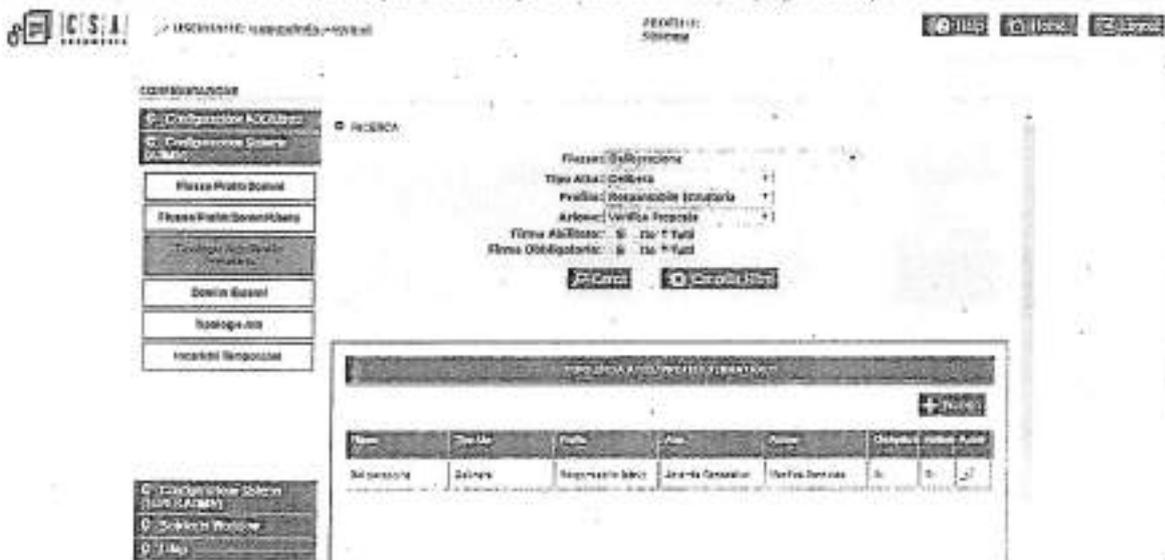


Figura 23 Ricerca in Tipologia Atto/Profilo Firmatario

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).

Si No' and 'Firma Obbligatoria: Si No'. At the bottom are two buttons: 'Annulla' (with a red X icon) and 'Conferma' (with a green checkmark icon)." data-bbox="139 187 653 330"/>

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: GIUNTA REGIONALE
 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*: GIUNTA REGIONALE
 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.

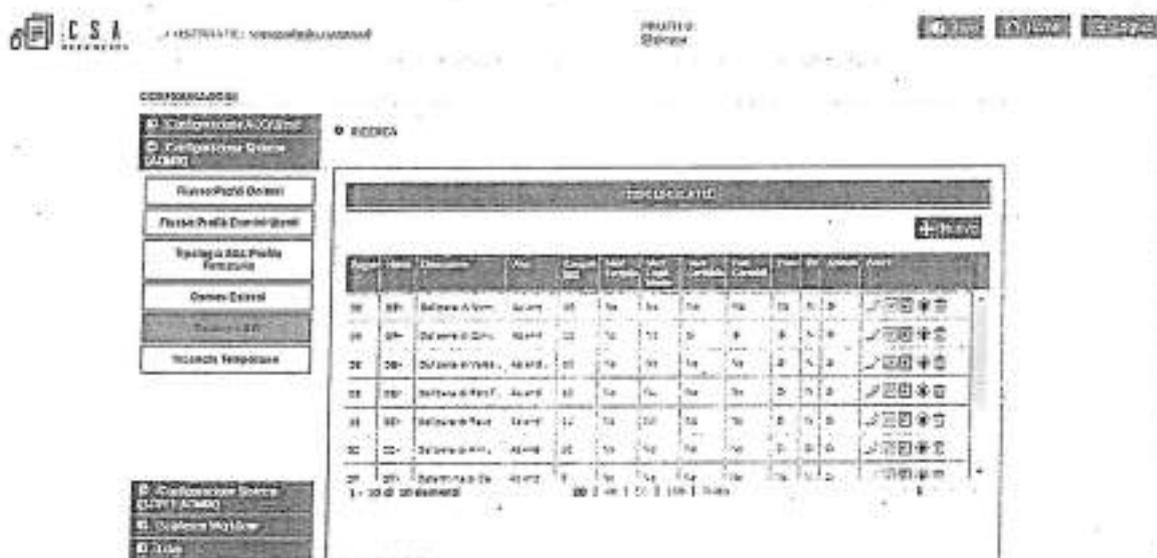
Per inserire un nuovo dominio esterno, cliccare Nuovo sulla destra e procedere come indicato per la modifica.

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 Atti

- Configurazione Atti
- Configurazione Anno
- Ricerca
- Nuovo
- Cerca
- Elimina

Ricerca

Codice	Descrizione	Anno	Eseguita	Verif. Contabile	Verif. Legale	Macro Tipologia	Abilitato	Verif. Contabile	Pareri	Riferimento
02	Delibera A. Am.	2019	SI	SI	SI	Delibera	SI	SI	SI	
02	Delibera D. Com.	2019	SI	SI	SI	Delibera	SI	SI	SI	
02	Delibera D. Cons.	2019	SI	SI	SI	Delibera	SI	SI	SI	
02	Delibera D. Prov.	2019	SI	SI	SI	Delibera	SI	SI	SI	
02	Delibera D. Reg.	2019	SI	SI	SI	Delibera	SI	SI	SI	
02	Delibera D. Riv.	2019	SI	SI	SI	Delibera	SI	SI	SI	
02	Delibera D. S. C.	2019	SI	SI	SI	Delibera	SI	SI	SI	
02	Delibera D. S. P.	2019	SI	SI	SI	Delibera	SI	SI	SI	
02	Delibera D. S. R.	2019	SI	SI	SI	Delibera	SI	SI	SI	
02	Delibera D. S. T.	2019	SI	SI	SI	Delibera	SI	SI	SI	
02	Delibera D. S. U.	2019	SI	SI	SI	Delibera	SI	SI	SI	
02	Delibera D. S. V.	2019	SI	SI	SI	Delibera	SI	SI	SI	
02	Delibera D. S. W.	2019	SI	SI	SI	Delibera	SI	SI	SI	
02	Delibera D. S. X.	2019	SI	SI	SI	Delibera	SI	SI	SI	
02	Delibera D. S. Y.	2019	SI	SI	SI	Delibera	SI	SI	SI	
02	Delibera D. S. Z.	2019	SI	SI	SI	Delibera	SI	SI	SI	

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 Eseguita: 10
 Registro: DELIBERAZIONI
 Macro Tipolog.: Delibera
 Aoo: Azienda Ospedaliera San Giuseppe Moscati

Abilitato: SI No Tutti
 Verif. Contabile: SI No Tutti
 Dati Contabili: SI No Tutti
 Pareri: SI No Tutti
 Riferimento: SI No Tutti

Cerca Cancella Filtro

Tipologie Atti

Codice	Nome	Descrizione	Anno	Eseguita	Verif. Contabile	Verif. Legale	Macro Tipologia	Abilitato	Verif. Contabile	Pareri	Riferimento
02	DE-01	Delibera di Riforma	Azienda...	SI	SI	SI	Delibera	SI	SI	SI	

Figura 29 Ricerca in Tipologie Atti

Per eliminare una tipologia di atto, cliccare 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).



Modifica

Nome*: DE-01
 Descrizione*: Delibera di nomina
 Giorni Eseguità*: 10
 Registro*: DELIBERAZIONE
 Macro Tipolog.*: Delibera
 Aoo*: Azienda Ospedaliera San Giuseppe Moscati
 Verif. Formale: Sì No
 Verif. Legittimità: Sì No
 Merito: Sì No
 Verif. Contabile: Sì No
 Dati Contabili: Sì No
 Pareri: Sì No
 Riferimento: Sì No

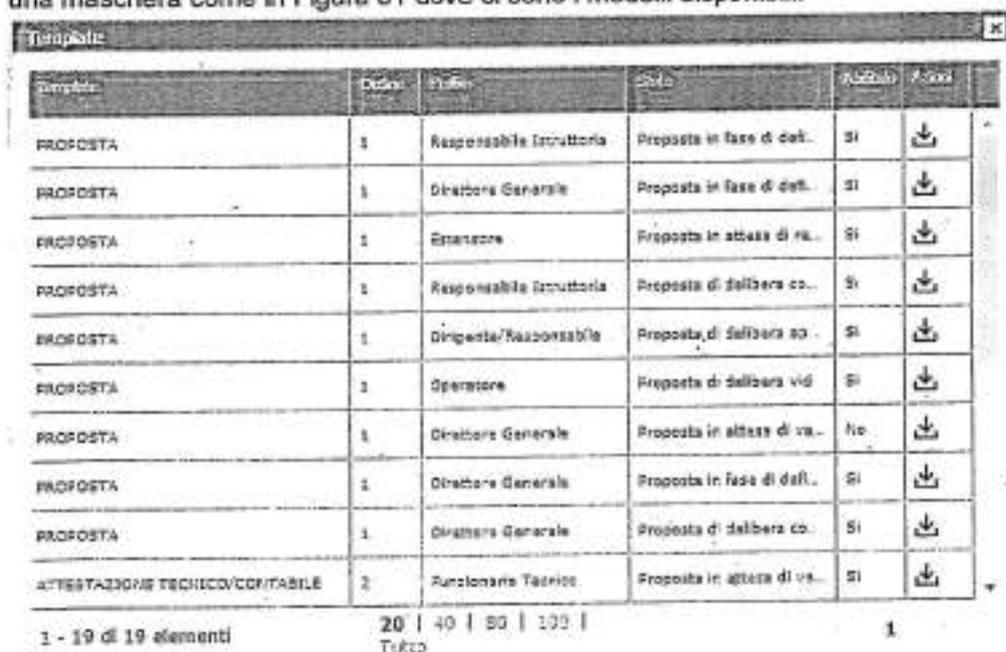
Figura 30 Modifica in Tipologie Atti

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

Modello	Descr.	Profilo	Descr.	Abilita	Modello
PROPOSTA	1	Responsabile Istruttoria	Proposta in fase di del.	Sì	
PROPOSTA	1	Dirigente Generale	Proposta in fase di del.	Sì	
PROPOSTA	1	Emittente	Proposta in attesa di va.	Sì	
PROPOSTA	1	Responsabile Istruttoria	Proposta di delibera co.	Sì	
PROPOSTA	1	Dirigente/Responsabile	Proposta di delibera co.	Sì	
PROPOSTA	1	Operatore	Proposta di delibera vid	Sì	
PROPOSTA	1	Dirigente Generale	Proposta in attesa di va.	No	
PROPOSTA	1	Dirigente Generale	Proposta in fase di del.	Sì	
PROPOSTA	1	Dirigente Generale	Proposta di delibera co.	Sì	
ATTESTAZIONE TECNICO/CONTABILE	2	Funzionari Tecnico	Proposta in attesa di va.	Sì	

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

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.

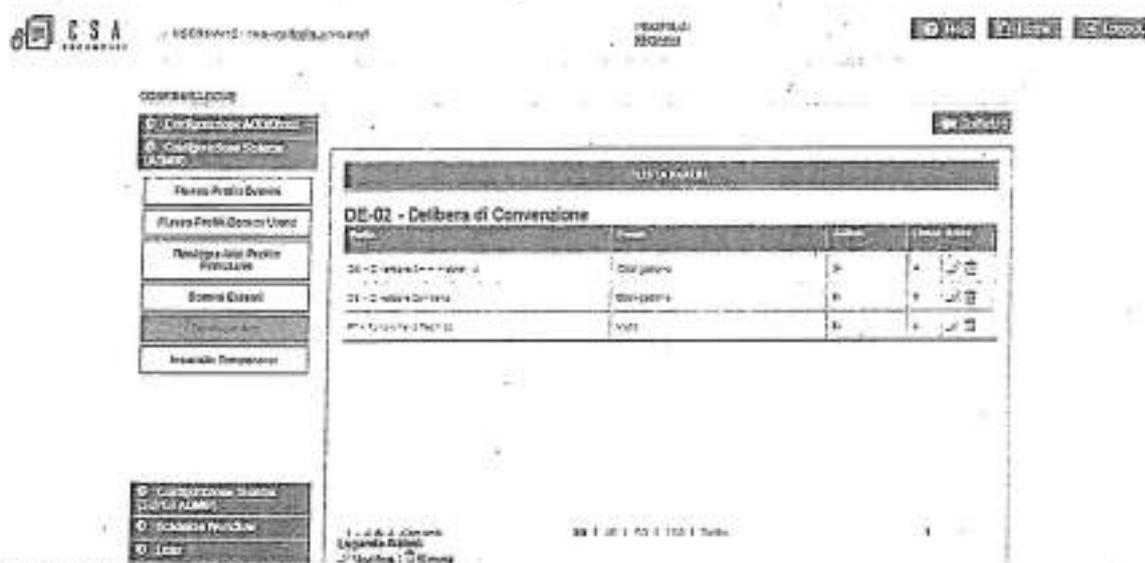


Figura 32 Lista Pareri Associati

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

- Condizione Aggiunta
- Condizione Rimossa
- Flusso/Profilo/Domain
- Flusso/Profilo/Domain/Utenti
- Tipologia Atto Profile
- Scaduto Esteso
- Regole Atto
- Altre Configurazioni

0 ricerca

INCARICHI TEMPORANEI

Codice	Nome	Descrizione	Categoria	Stato	Desc. Utente	Desc. Struttura												
0010	0010	Assenti	0010	0010	0010	0010	0010	0010	0010	0010	0010	0010	0010	0010	0010	0010	0010	0010
0011	0011	Assenti	0011	0011	0011	0011	0011	0011	0011	0011	0011	0011	0011	0011	0011	0011	0011	0011

1 - 2 di 2 elementi

Leggenda Atto: [Materiale](#) [Disabilitato](#)

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 Ospedaliera 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 mandatarî.

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*.

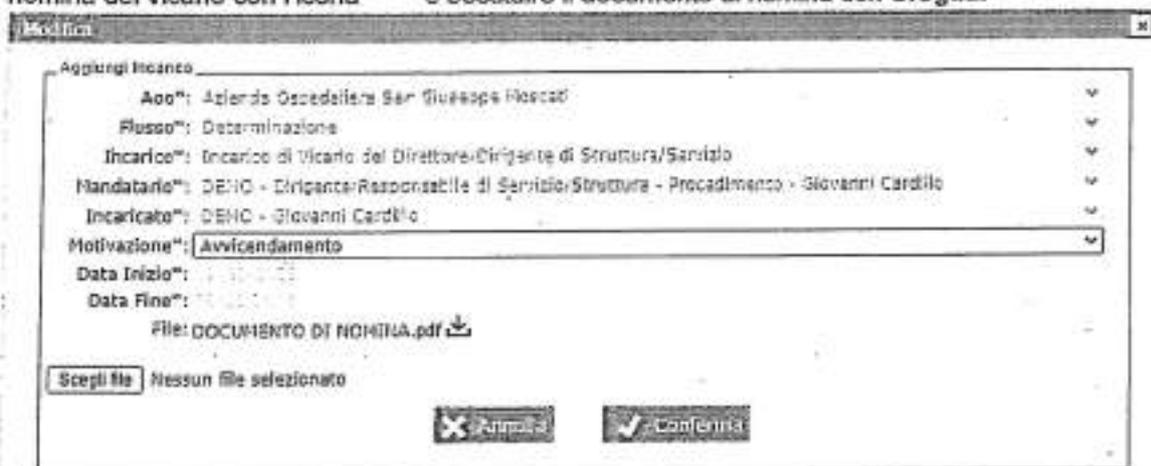


Figura 36 Modifica Incarico Temporaneo

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 **REPLUGGABILI**.
- 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).

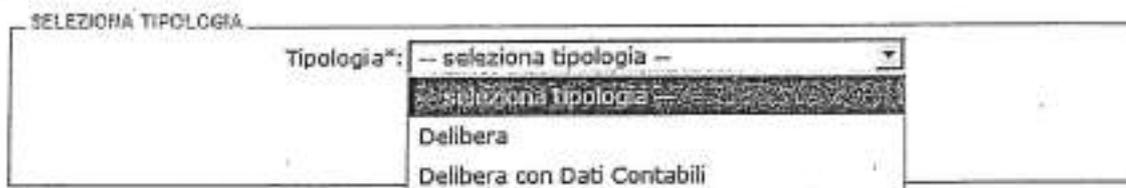


Figura 42 Scelta della Tipologia

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.

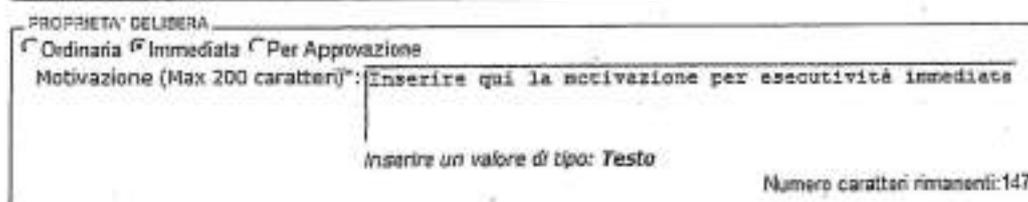


Figura 43 Definizione Bozza – Esecutività immediata

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).

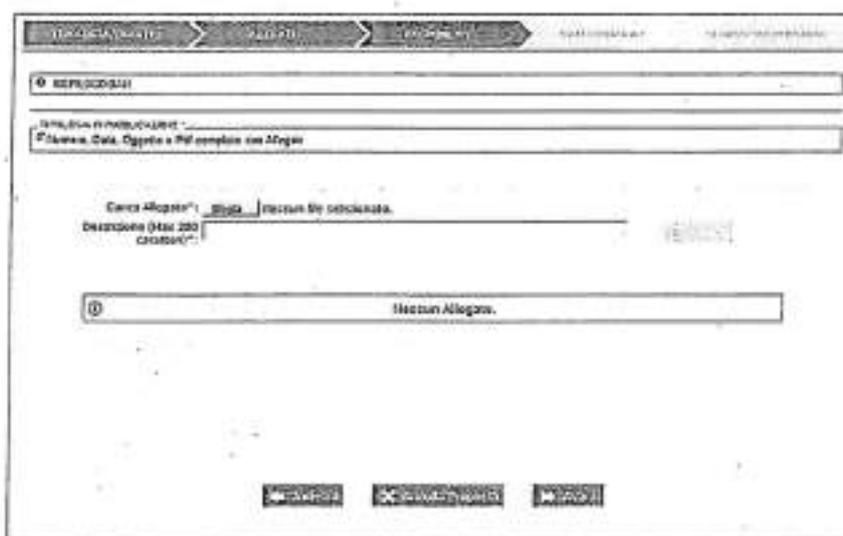


Figura 44 Inserimento dell'oggetto

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

8.1.2 Allegati

Il sistema mostra la pagina in (Figura 45).



Powered by CSA S.C.p.A. (Pokey) CSA S.C.p.A.

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).

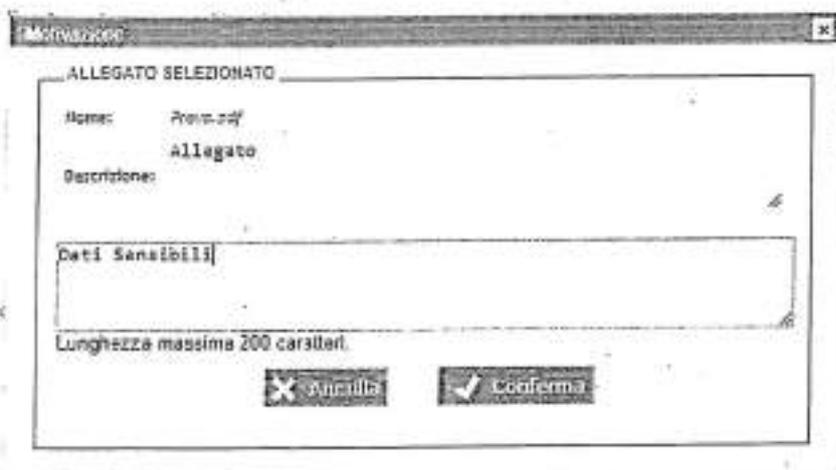


Figura 48 Motivazione di Non Pubblicabilità

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**.

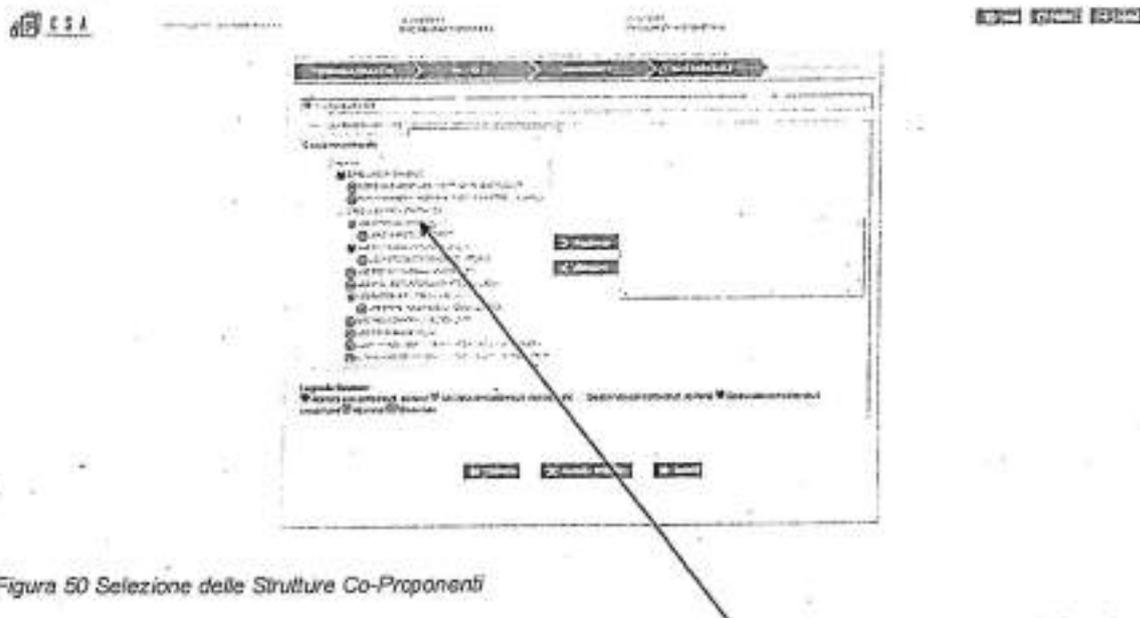


Figura 50 Selezione delle Strutture Co-Proponenti

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)

REP3.000040

DATI CONTABILI

C.I.G.: 08C123
Inserire un valore di tipo: Testo

C.U.P.: 490436
Inserire un valore di tipo: Testo

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

CODICE_G.01 - 2020 (1000 €) - CODICE_G.02 - 2020 (1000 €)
 €) / CODICE_G.03 - 2020 (10 €)

Conto Economico/Capitolo:

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

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

Figura 51 Dati Contabili

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

Seleziona Conto Economico

CERCA CODICE SCHEDEICO/CARTOLO - DELIBERE

Codice:

Descrizione:

Anno:

Anno	Codice	Descrizione	Importo	Azioni
2020	CODICE.G.01	Descrizione MOSCATI 01		<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="⊕"/> <input type="button" value="⬇"/> <input type="button" value="✕"/>
2020	CODICE.G.02	Descrizione MOSCATI 02		<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="⊕"/> <input type="button" value="⬇"/> <input type="button" value="✕"/>
2020	CODICE.G.03	Descrizione MOSCATI 03		<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="⊕"/> <input type="button" value="⬇"/> <input type="button" value="✕"/>
2020	CODICE.G.04	Descrizione MOSCATI 04		<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="⊕"/> <input type="button" value="⬇"/> <input type="button" value="✕"/>
2020	CODICE.G.05	Descrizione MOSCATI 05		<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="⊕"/> <input type="button" value="⬇"/> <input type="button" value="✕"/>
2020	CODICE.G.06	Descrizione MOSCATI 06		<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="⊕"/> <input type="button" value="⬇"/> <input type="button" value="✕"/>
2020	CODICE.G.07	Descrizione MOSCATI 07		<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="⊕"/> <input type="button" value="⬇"/> <input type="button" value="✕"/>

1 - 7 di 7 elementi

10 | 20 | 40 | 80 | Tutto

Figura 52 Selezione 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.

Valorizza Conto Economico

... CERCA CONTI ECONOMICI CAPITOLI - RESERVA

Codice: _____
 Descrizione: _____
 Area: _____

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

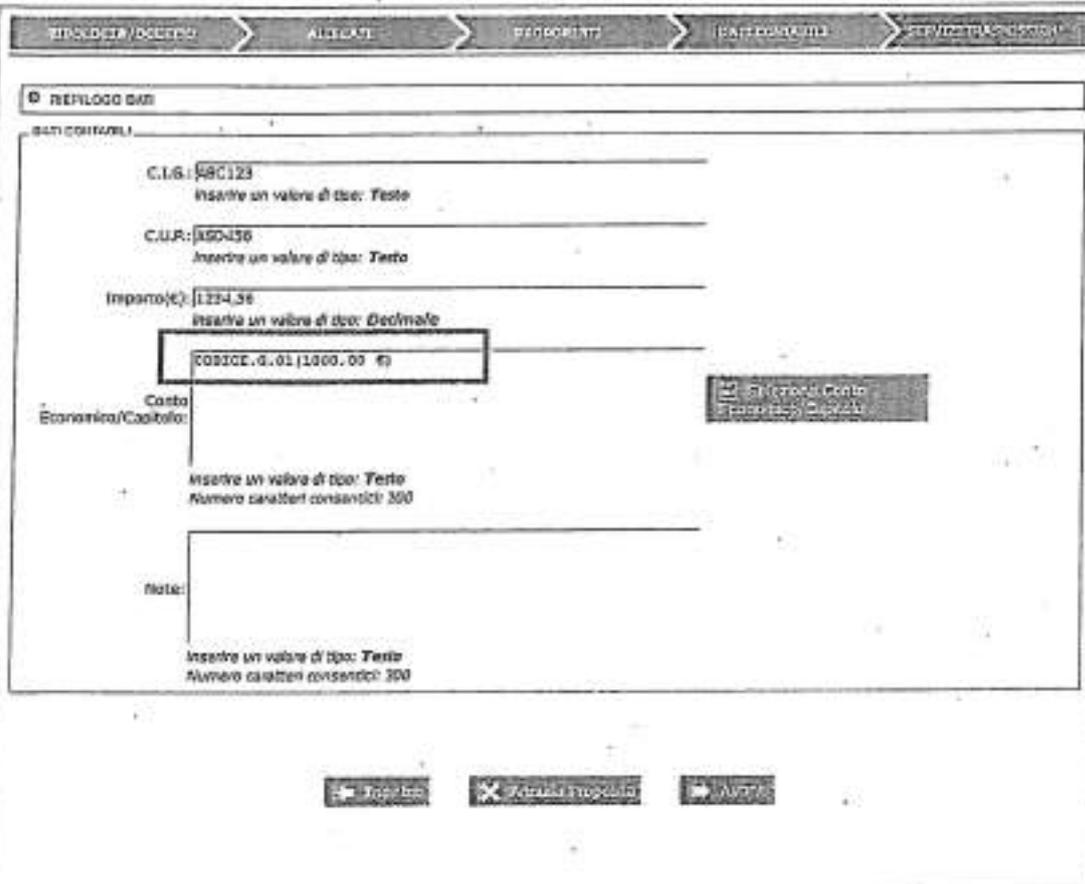
10 | 20 | 40 | 80 | Tutto

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.



REFLOGO DATI
 REFLOGO DATI > ALLEGATI > REPORTING > BASTARDINO > PropostaAndSocieta

DATI CONTABILI
 C.I.G.: 59C123
Inserire un valore di tipo: Testo
 C.U.P.: ASD436
Inserire un valore di tipo: Testo
 Importo (€): 1224,36
Inserire un valore di tipo: Decimale
 Conto Economico/Capitale: CODICE. G. 01 (1000.00 €)
Inserire un valore di tipo: Testo
Numero caratteri consentiti: 300
 Note:
Inserire un valore di tipo: Testo
Numero caratteri consentiti: 300

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*

CERCA CONTO ECONOMICO-CAPITOLI - DELIBERE

Codice:
 Descrizione:
 Anno:

ANNO	CODICE	DESCRIZIONE	USCITA	ACC
2020	CODICE 0.01	Descrizione MOSCATI 01		   
2020	CODICE 0.02	Descrizione MOSCATI 02		   
2020	CODICE 0.03	Descrizione MOSCATI 03		   
2020	CODICE 0.04	Descrizione MOSCATI 04		   
2020	CODICE 0.05	Descrizione MOSCATI 05		   
2020	CODICE 0.06	Descrizione MOSCATI 06		   
2020	CODICE 0.07	Descrizione MOSCATI 07		   
2020	CODICE 0.08	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 "cancarello" # 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.

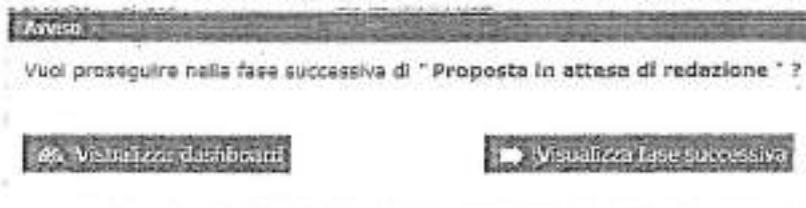


Figura 59 Avviso di Continuità per la Fase Successiva

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**

Premessa

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 esistono 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'assenza del conflitto di interesse, allo stato attuale, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 341/90 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 / Sfoglia 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  **SELEZIONA DATI**. La sezione  **ELIBICO ALLEGATI** 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*;

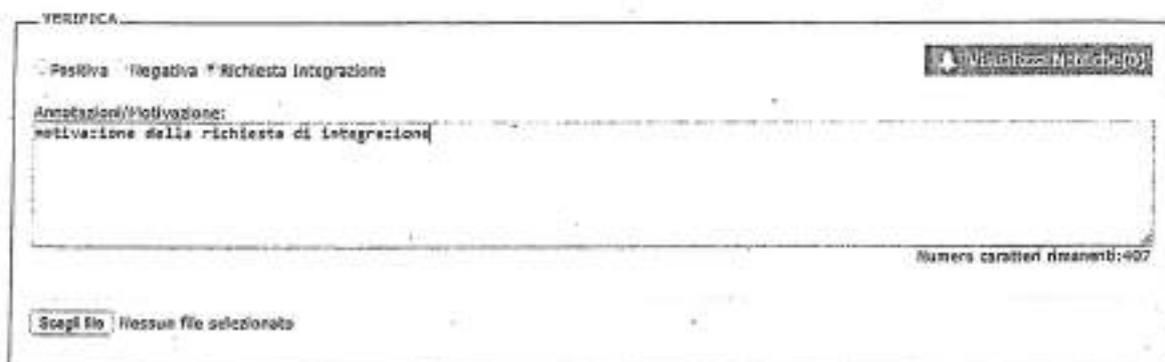


Figura 67 Esito Verifica Richiesta Integrazione

- **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

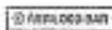
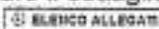
L'utente seleziona la combinazione **DELIBERAZIONE / struttura di appartenenza / profilo di Dirigente/Responsabile di Servizio/Struttura - Procedimento**, sceglie un'attività **DA COMPLETARE** o **DA AVVIARE** in stato *Verifica Regolarità Tecnica* e clicca **Lavora** o **Prendi in Carico/Lavora**.

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 . La sezione  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

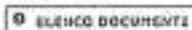
Il sistema mostra la pagina di *Verifica Reg. Tecnica* (Figura 69).



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 .

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 **OPZIONI**. La sezione **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 **Selezione 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;

EMMISSIONE PARERE/VISTO

Positiva Negativa *Richiesta Integrazione [Visualizza Notifiche](#)

Annotazioni/Motivazione:

motivazione

Numero caratteri rimanenti: 439

[Scegli file](#) - Prevail.pdf

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	W	Doc	Data	Azioni
00-D5LWTC-PT1070-0030-000	ATTESTAZIONE TECNICO/CONTABILE	1.0	121997	03/05/20	

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	W	Doc	Data	Azioni
00-D5LWTC-PT1070-0030-000	ATTESTAZIONE TECNICO/CONTABILE (FIRMATO)	1.0	113018	03/05/20	 

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 [EL ENVO 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;

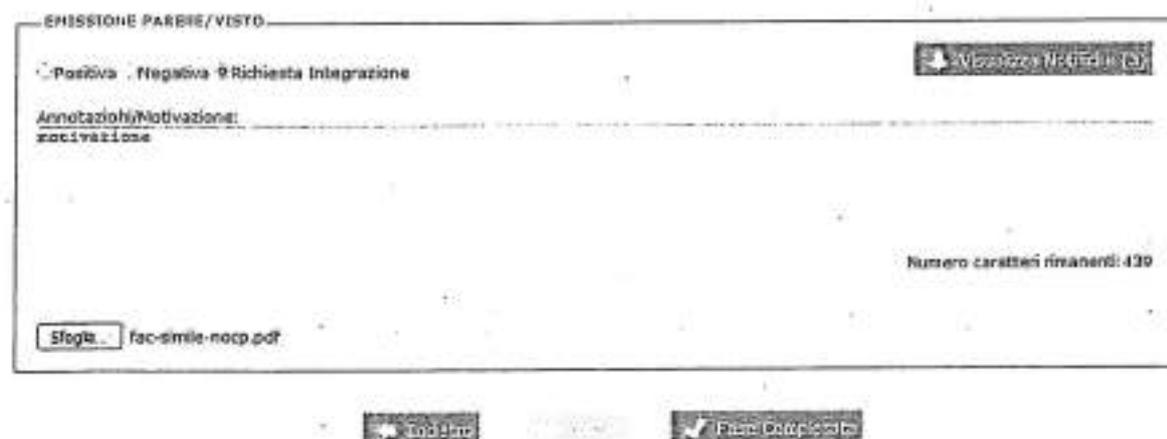


Figura 79 Richiesta Integrazione in Parere

- **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					
Numero	Descrizione	Ver.	Doc.	DDI	Icone
DE-DEL-DA-041070-2020-000	PARERE DEL AMMINISTRATIVO	1.0	114257	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					
Numero	Descrizione	Ver.	Doc.	DDI	Icone
DE-DEL-DA-041070-2020-000	PARERE DEL AMMINISTRATIVO (FIRMATO)	1.0	114917	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 **APPROCCIO**. 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).

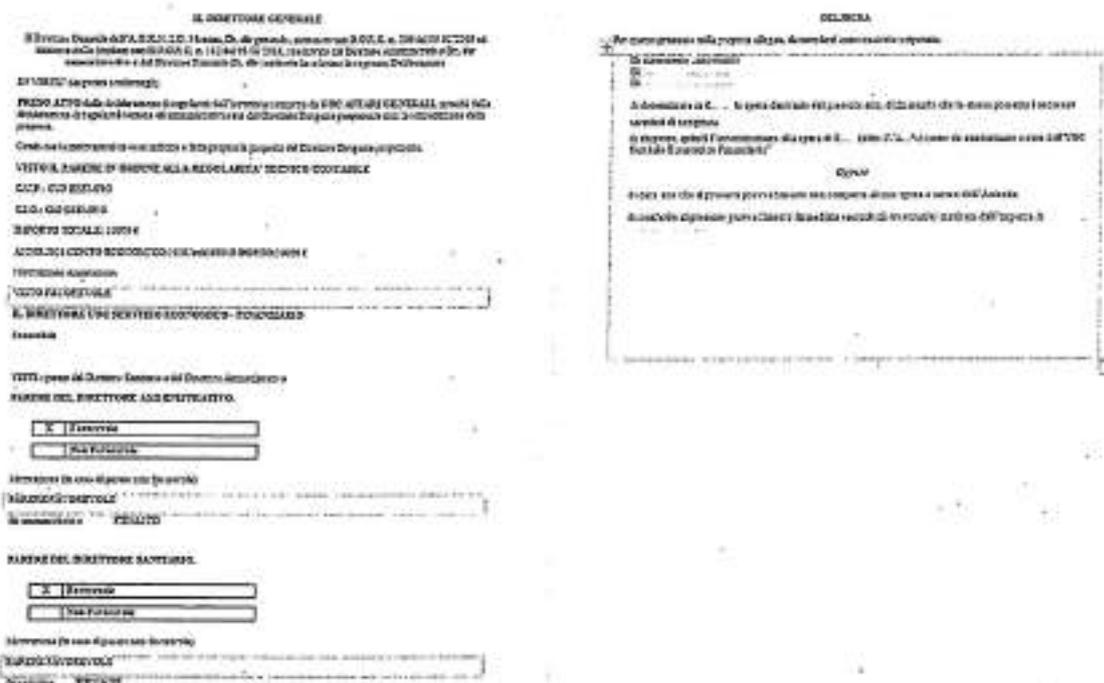


Figura 84 Compilazione Delibera da parte del Direttore Generale

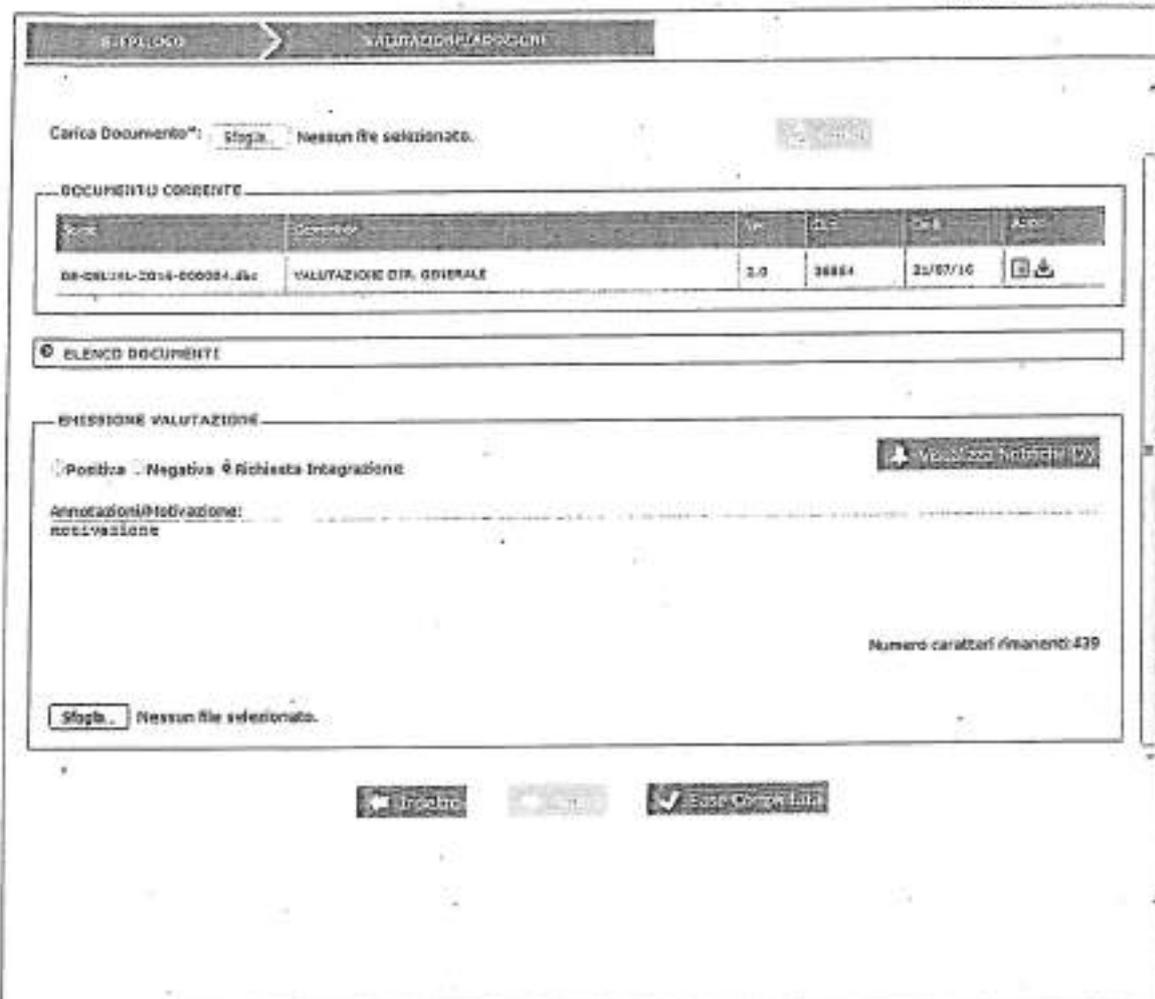
A compilazione ultimata, salvare il documento sul proprio PC. Per caricarlo sul sistema, selezionarlo tramite il tasto *Sfoggia* e cliccare **Carica**.

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 *sfoggia* (Figura 85), e cliccare **Fase Completata** per annullare la proposta corrente e generarne una nuova con gli stessi dati precompilati;



Carica Documento*: Nessun file selezionato.

DOCUMENTO CORRENTE

Idoc	Descrizione	Ver.	Doc.	Data	Atto
DE-DELIB-2018-00084_1.0	VALUTAZIONE DIR. GENERALE	1.0	18884	21/07/18	

ELENCO DOCUMENTI

EMMISSIONE 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 *Sforgia* 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

Idoc	Descrizione	Ver.	Doc.	Data	Atto
DE-2020-120977_001.pdf	DELIBERA 2020-00077 (FIRMATO)	1.0	170021	05/09/20	

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 schemata informativa dell'avvenuta numerazione della delibera come in Figura 87.

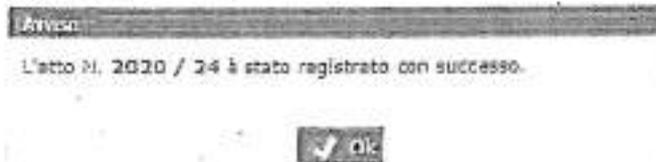


Figura 87 Avviso di Numerazione Atto

Oltre tale fase non sarà più possibile apportare modifiche alla delibera che sarà automaticamente pronta alla **Trasmissione** 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  **ESPLODIAMI**.
- 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)

<input type="checkbox"/>	Tipologia	Descrizione	Obiettivo	Stato	Procedimento	Info
<input type="checkbox"/>	ORDINA	NO	ANCA IL 2010/18 - 2020-05-02	oggetto della determina	Stato in fase di elaborazione	

1

ATTIVITÀ DA COMPLETARE (0)

Figura 89 Riprendere la Definizione della Pagina iniziale

9.1.1 Tipologia / Oggetto

Il sistema mostra la pagina in (Figura 90).

Powered by COA S.p.A. | Privacy | COA S.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).

PROPRIETA' DETERMINATA

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	Tip	Sto	Tag	Accessibile	CS	Azioni
Previs.pdf	Allegato	69003	ALLEGATO 2019_002	Ita	Dati sensibili	00/00/00	

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: Previs.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	Dir.	Doc.	Stato	Modifiche	Data	Icone
Presi.pdf	Allegato	87293	ALBERTO SORACE	ca	Definitiva	20/05/20	  
1 - 1 di 1 elemento		10 20 40 80 100 Tutto			1		
Legenda Azioni: <input type="checkbox"/> 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**.

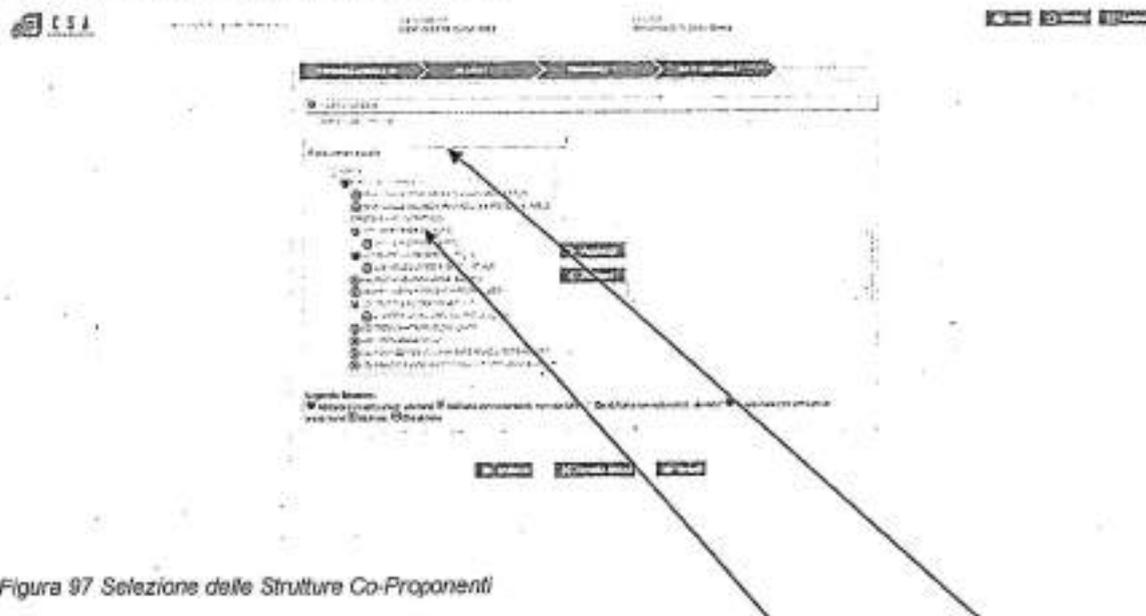


Figura 97 Selezione delle Strutture Co-Proponenti

Per aggiungere una struttura co-proponente, selezionare una struttura, eventualmente digitandone parte del nome per facilitare 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)

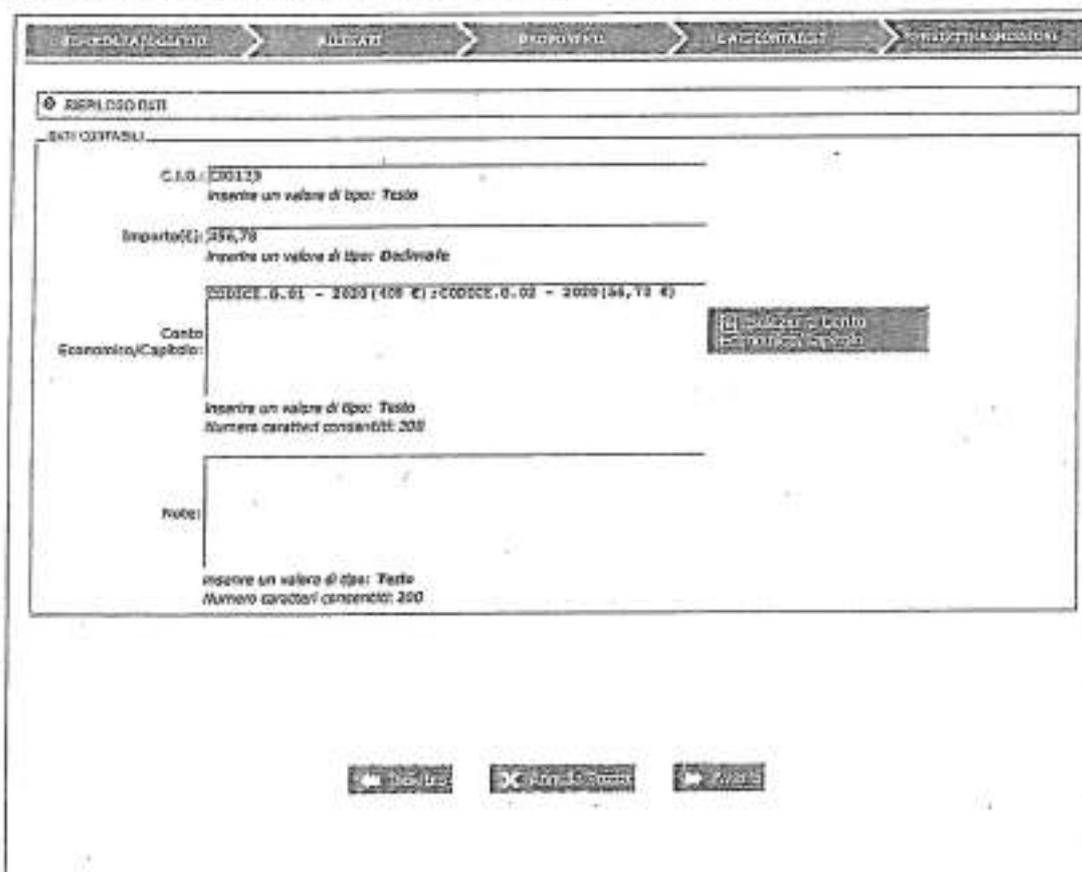


Figura 98 Dati Contabili

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

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.

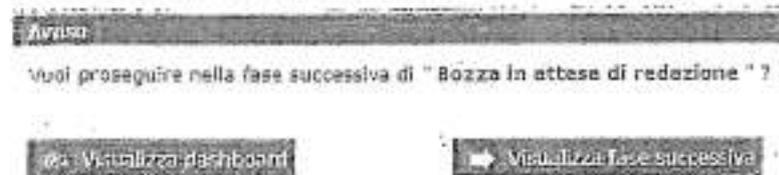


Figura 101 Avviso di Continuità per la Fase Successiva

9.2 Redazione Determina

L'utente seleziona la combinazione Flusso DETERMINAZIONE / Struttura di afferenza / 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**

9.2.2 Redazione Determina

Il sistema mostra la pagina REDAZIONE DETERMINA (Figura 104).



Figura 104 Redazione Determina

Il sistema genera automaticamente il file DT-DETPRO-<ANNO>-<NUMERO>.docx e lo colloca nella sezione Documento Corrente. Per compilare la proposta di determina, scaricare il documento corrente tramite , salvarlo sul proprio PC ed aprirlo. Il file così aperto ha il frontespizio già pre-compilato con i dati inseriti nelle fasi precedenti ed è modificabile. Qui l'utente potrà compilare il corpo della determina.

NOTA BENE: è possibile anche copiare e 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 105).

<p>PRELUDIO</p> <p>TITOLO</p> <p>COORDINATORE</p> <p>Incaricato: ALBERTO</p> <p>OGGETTO</p> <p>Il presente progetto di lavoro ha lo scopo di realizzare un progetto di lavoro, in un'ottica di lavoro, a favore dell'azienda (o della società).</p> <p>DICHIARAZIONE E AFFIDAMENTO OIE</p> <p>Con la sottoscrizione del presente progetto di lavoro, il sottoscritto si impegna a rispettare, per quanto concerne l'attività di lavoro, le seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantisce di possedere tutte le informazioni e i dati necessari per la realizzazione del progetto di lavoro. - Si impegna a mantenere la riservatezza delle informazioni e dei dati contenuti nel presente progetto di lavoro, nonché a non divulgarli a terzi senza il consenso scritto del Coordinatore Generale e la Direzione Amministrativa. - Si impegna a non utilizzare le informazioni e i dati contenuti nel presente progetto di lavoro per scopi diversi da quelli per i quali sono stati forniti. <p>ALLEGATI</p> <p>Allegato 1</p> <p>Il sottoscritto Responsabile del procedimento dichiara l'assenza di conflitti di interesse, che siano stati, ai sensi dell'art. 4 bis della Legge n. 241/90 la relazione di lavoro presentata e della Legge 241 del 7 agosto 2000.</p> <p>Tutte le dichiarazioni, espressioni e firme, si considerano valide.</p> <p style="text-align: center;">DETERMINA</p>	<p>Per poter essere approvato, il progetto di lavoro deve essere approvato dal Coordinatore Generale.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il Coordinatore Generale. 2. Il Dirigente dell'Ufficio di lavoro. 3. Il Dirigente, quale Responsabile del progetto di lavoro, che ha il compito di verificare l'adempimento delle condizioni di cui sopra. <p>Il presente progetto di lavoro è stato approvato dal Coordinatore Generale.</p> <p>Il presente progetto di lavoro è stato approvato dal Dirigente dell'Ufficio di lavoro.</p> <p>Il presente progetto di lavoro è stato approvato dal Dirigente dell'Ufficio di lavoro.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 / Sfogliare** 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	Versione	Stato	Data	Icone
07-2017PRD-0320-000000.pdf	07-2017PRD-0320-000000.pdf	1.0	24/03/20	02/02/20	📄 🗑️

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 **NON DETTAGLIATO**. La sezione **ELenco ALLEGATI** mostra gli allegati presenti con le relative descrizioni e proprietà di pubblicazione. Per scaricare gli allegati e prendeme 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 **ELERCO 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 creare 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**.

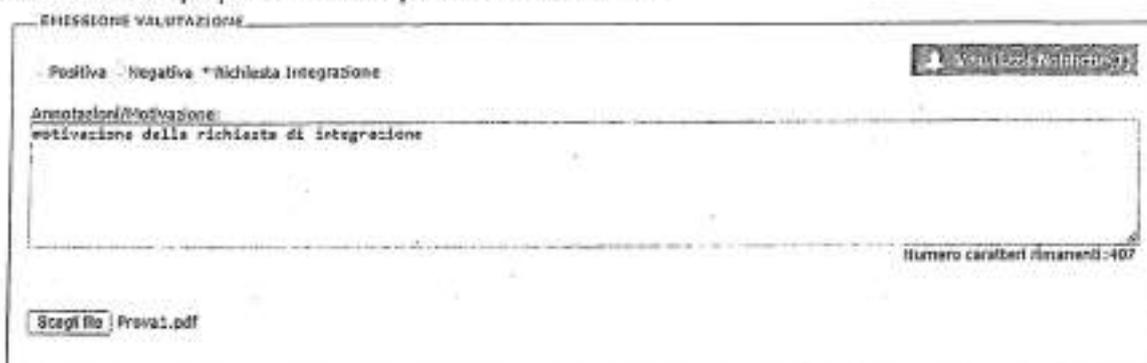


Figura 112 Richiesta Integrazione in Verifica Reg. Tecnica

- **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.

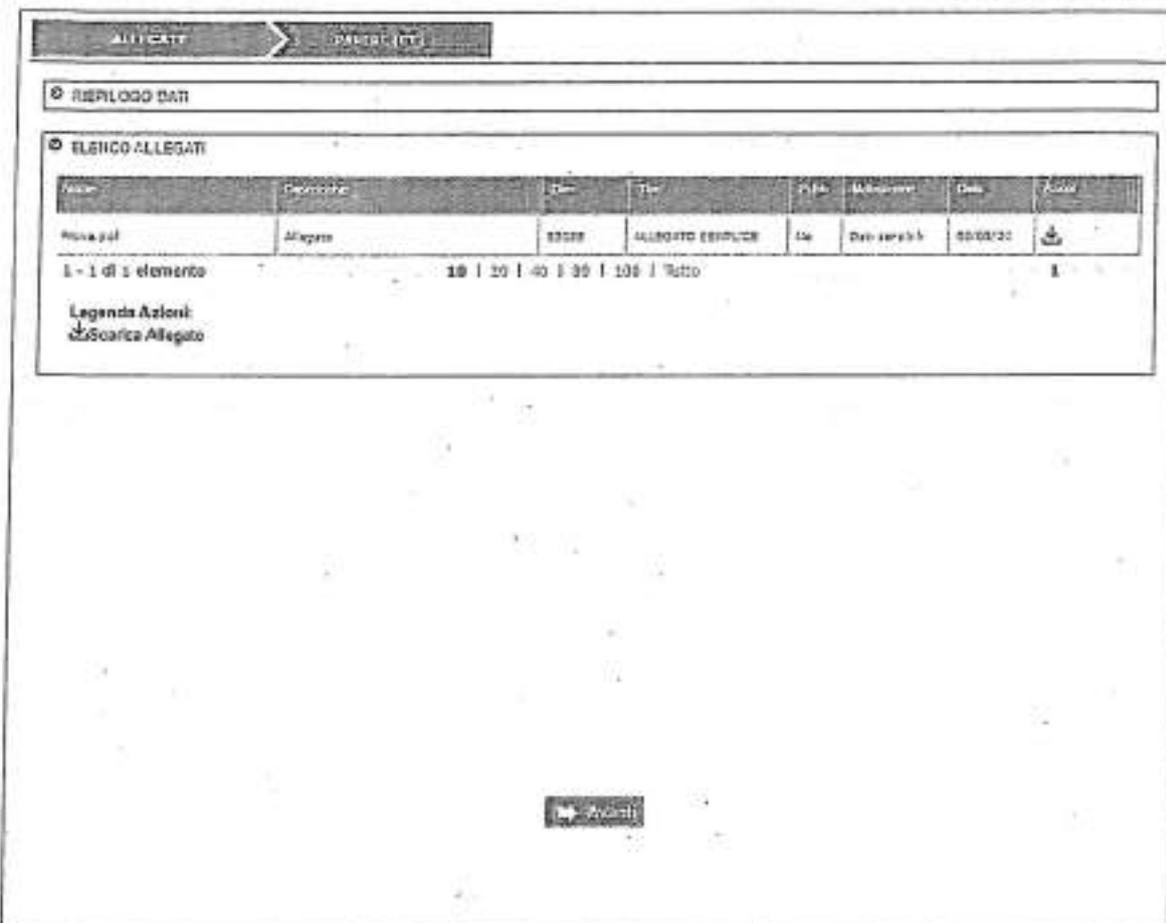
Nel caso in cui la proposta parta da una UOS, la fase successiva di **Valutazione/Adozione** passa al **Dirigente/Responsabile di Servizio/Struttura – Procedimento** della UOC a cui la UOS afferisce; pertanto, in tal caso, al clic su **Fase Completata** per **Emissione Valutazione Positiva** in **Validazione 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:



ALLEGATI > INDIETRO (TV)

RIPERLOGGATI

ELENCO ALLEGATI

Nome	Descrizione	ID	Tip	File	Alleanza	Data	Azioni
	Allegato	0000	ALLEGATO ESPLICE	04	Delibera 5	00/00/00	

1 - 1 di 1 elemento 10 | 20 | 40 | 60 | 100 | Tutto

Legenda Azioni:
 Scarica Allegato



Figura 113 Allegati

Per visualizzare il dettaglio dei dati immessi nelle fasi precedenti, espandere la sezione **INDIETRO (TV)**.
 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 **Selezione 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 Visto Tecnico/Contabile

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
SP-SERVIZIO-PT1675-3603-000	ATTESTAZIONE TECNICO/CONTABILE	1.0	112618	03/05/20	

Figura 116 Parere Espresso

Per proseguire, scaricare il documento corrente tramite e firmarlo digitalmente. Per caricarlo sul sistema, selezionarlo tramite il tasto *Sfogliala* 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
SP-SERVIZIO-PT1675-3603-000	ATTESTAZIONE TECNICO/CONTABILE (FIRMATO)	1.0	112618	03/05/20	

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**.

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

Attività	Struttura	Profilo	Stato
AFFARE GENERALI	Estensione	Utente10 Utente	<input type="checkbox"/>
AFFARE 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

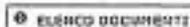
Il sistema mostra la pagina di **Valutazione/Adozione** (Figura 120).



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 / Sfogli** 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 *sfoglia* (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.

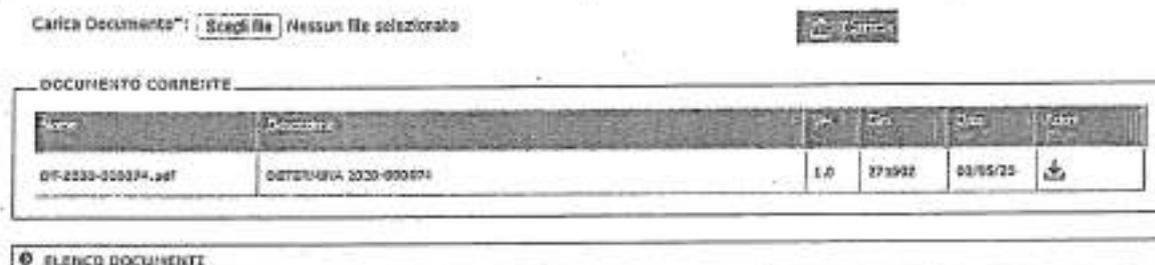


Figura 122 Conversione in pdf in Valutazione/Adozione

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 / Sfoglia** 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 schermata 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.

DETERMINAZIONE
AFFARI GENERALI
Responsabile Istruttoria
DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE



● SPOTTICO

↳ N.1 AFFARI GENERALI (Responsabile Istruttoria) ↓

↳ Da Completare ↳ Da Iniziare

● ATTIVITÀ DA AVVIARE (0)

● ATTIVITÀ DA COMPLETARE (1)

Stato	Attività	Titolo	Descrizione	Stato	Responsabile	Data	Icona
<input checked="" type="checkbox"/>	DETERMINI	DE	ATTO N.2018/7 - 2018-11-07	oggetto della determina	firma valutazione	AFFARI GENERALI	23/10/18 15:41



Selezione Attività Da Completare per Firma Valutazione

Il sistema mostra una pagina come in figura

FIRMA VALUTAZIONE

DOCUMENTO CORRENTE

Nome	Descrizione	Ver.	Stato	Data	Azioni
DT-2013-000024.pdf	DETERMINA 2013-000024	1.0	INVT	02/11/13	

Powered by Consorzio CSA (Privacy) | Consorzio CSA

Firma Valutazione

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

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

La sezione 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

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**

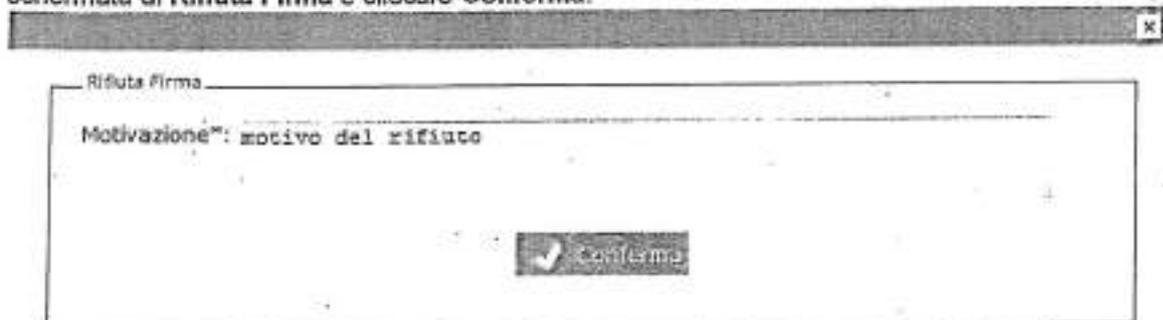
(per informazioni sull'applet di firma consultare la relativa Guida Utente).

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).

60/111

San Giuseppe Moscati



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).

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.

131

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).

11.1 Pubblicazione

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

ID	AO	Oggetto	Proprietà	Stato	Info	Stato	Azioni
00...	ATTO N.2020/99 - 200...	Oggetto della delibera	UOSC AFFARI...	UOSC AFFARI...	Quintana		Decomina az...   

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 *Sfogli*, *Carica* e *Firma* (Figura 136).

RIEPILOGO DATI

Carica Documento: Sfoglia | Resetti file selezionato | Carica | Firma

DETTAGLIO

Documento	TA	Tip	Gr	Publ	Stato	Azioni
Regio	Regio.pdf	ALLEGATO	82 KB	1/0		
DT-DETERA-2020-00024.pdf	DT-DETERA-2020-00024.pdf	DOCUMENTO PDF	244 KB			
DETERMINA 2020-00161 (firmato)	DT-DETERA-2020-00161.pdf	DOCUMENTO PDF	261 KB	5		
ATTENZIONE DI PUBBLICAZIONE	DT-ATTEN-2020-00084.pdf	DOCUMENTO PDF	188 KB			

Attestato Crea | Attestato

Legenda Azioni:
 Attestato | Attestato Crea | Pubblicazione/Archiviazione | Pubblicazione/Archiviazione | Apponi Firma | Download Documento

Attestato Pubblicazione

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	Gr	Pub	Cost	Azioni
Attestato	Attestato.pdf	ALLEGATO	49 KB	0%		
DP-DETRAC-2020-000017.pdf	DP-DETRAC-2020-000017.pdf	DOCUMENTO PDF	104 KB			
DETERMINA 2020-000061 (FIRMATO)	DP-2020-000061.pdf.p7m	DOCUMENTO P7M/PDF	171 KB	0%		
ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE (FIRMATO)	DP-ITSPUB-2020-000061.pdf.p...	DOCUMENTO P7M/PDF	125 KB	0%		




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

Figura 138 Caricamento dell'Attestato Firmato

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

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

DETTAGLIO

Descrizione	File	Tipo	File	Unità	Data	Azioni
Allegato	Prova.pdf	ALLEGATO	81 KB	00		
DT-027PRO-2020-000017.pdf	DT-027PRO-2020-000017.pdf	DOCUMENTO PDF	204 KB	01	09-05-2020	
DETERMINA 2020-000061 (PRIVATO)	DT-2020-000061.pdf a7m	DOCUMENTO PDF/PO	272 KB	01	06-05-2020	
ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE (PRIVATO)	DT-027PUB-2020-000017.pdf	DOCUMENTO PDF/PO	103 KB	01	09-05-2020	

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

Figura 139 Pubblicazione Avvenuta

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

11.1.1 Albo Pretorio

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

Esposizione	Se	Att.	Categoria	Esposizione
	D	ATTO N.2021/11 del 1	OGGETTO ATTO	DEPARTAMENTO MEDICINA GENE...
		Descrizione	File	Azioni
		DETERMINA 2021-000044 (PRIVATO)	DE-021-00044.pdf	DOCUMENTO PDF/ PDF SIGNED
	D	ATTO N.2021/10 del 1	OGGETTO ATTO	DEPARTAMENTO MEDICINA GENE...
		Descrizione	File	Azioni
		DETERMINA 2021-000040 (PRIVATO)	DE-021-00040.pdf	DOCUMENTO PDF/ PDF SIGNED
	D	ATTO N.2021/9 del 15	OGGETTO ATTO	UOC AFFARI GENERALI
	D	ATTO N.2021/8 del 15	OGGETTO ATTO	UOC AFFARI LEGALI
	D	ATTO N.2021/7 del 14	OGGETTO ATTO	UOC AFFARI GENERALI
	D	ATTO N.2021/6 del 14	OGGETTO ATTO	UOC AFFARI GENERALI
	D	ATTO N.2021/5 del 14	OGGETTO ATTO	UOC AFFARI LEGALI
	D	ATTO N.2021/3 del 14	OGGETTO ATTO	UOC AFFARI GENERALI
	D	ATTO N.2021/2 del 13	OGGETTO ATTO	UOC AFFARI LEGALI
	D	ATTO N.2021/1 del 10	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	Titolo	Procedura	Attività	Nota	Importo	Stato	Altre	Azioni
06	ATTO 11-0520/19 - 302	Oggetto della determina	USDC AFFARI	USDC AFFARI	Operativa		Debito TA AD		   

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  **RIPIEGARE**.
 La sezione  **ELIENGO ALLEGATI** 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).



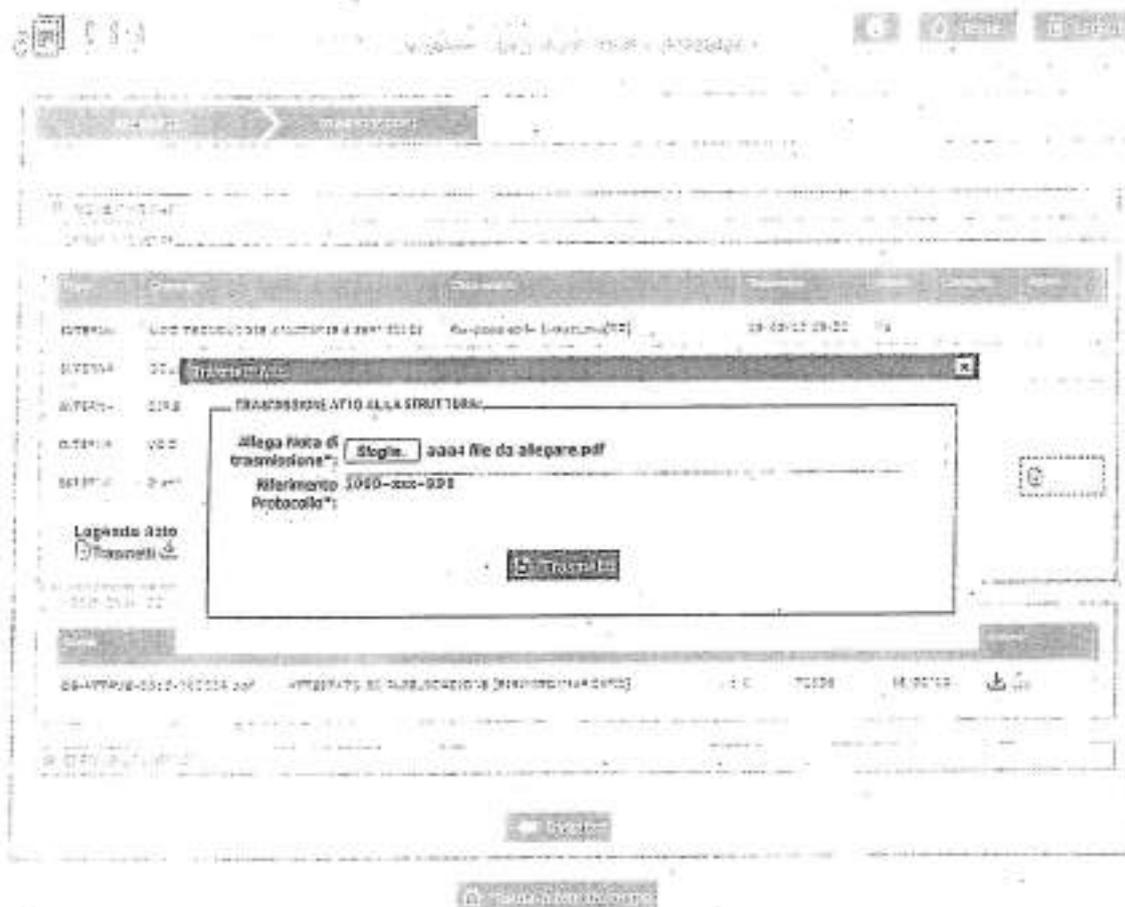
Figura 145 Aggiornamento della tabella Servizi Riceventi

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**.



Powered by Casotec CSA | Privacy | Contattaci

Figura 146 Trasmissione ad una struttura esterna

La tabella dei *Servizi Ricevuti* 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

REPLAY DATI

SERVIZI RICEVENTI

Tipologia	Descrizione	Responsabile	Trasmissione	Stato	Accedi	Aggiungi
INTERNA	SOC TECNOLOGIE SANITARIE E SERVIZI DI...	Responsabile Sanità[PO]	13/02/13 09:20	No		
INTERNA	COLLEGIO SINDACALE	Membro Collegio Sindacale[MCS]	18/02/13 09:30	No		
INTERNA	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Funzionari di Servizio/Struttura[PS]	18/02/15 09:30	No		
INTERNA	UOC ACQUISTO E CONTROLLO PREST. IN A...	Direzione/Responsabile di Servizio/Strutur...	13/02/15 09:30	No		
ESTERNA	Giunta Regionale	giunti	24/02/15 14:23	Si		

Legenda Azioni:
 Trasmetti  Scarica nota di trasmissione

DOCUMENTI CORRELATI

Nome	Descrizione	Ver.	Ln.	PG.	Azioni
DE-ATTORI-2013-040004.pdf...	ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE (FORMATO/MARCATO)	1.0	72838	14/02/15	 

ELenco DOCUMENTI





Figura 147 Tabella Servizi Riceventi

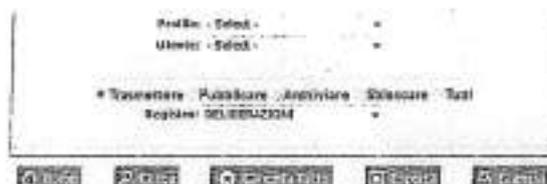
In qualsiasi momento, si potrà sospendere il lavoro cliccando *Home* in alto a destra per tornare alla pagina iniziale o *Torna a Monitoraggio* in basso al centro per tornare a Monitoraggio e riprendere successivamente la lavorazione dal punto in cui era stata interrotta.

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).



MONITORAGGIO MONITORAGGIO OPERAZIONI

ID	Atto	Descrizione	Autore	Stato	Tipologia	Stato	Stato	Stato	Stato	Stato
1	DELIBERAZIONE	ATTO N.2020/1 - 2020	Prva Deliber	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
2	DELIBERAZIONE	ATTO N.2020/1 - 2020	Prva Deliber	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK
3	DELIBERAZIONE	ATTO N.2020/1 - 2020	Delibera Inesistente	OK	OK	OK	OK	OK	OK	OK

Aggiungi Documento

Pagina 1 di 1

Figura 148 Trasmissione Multipla

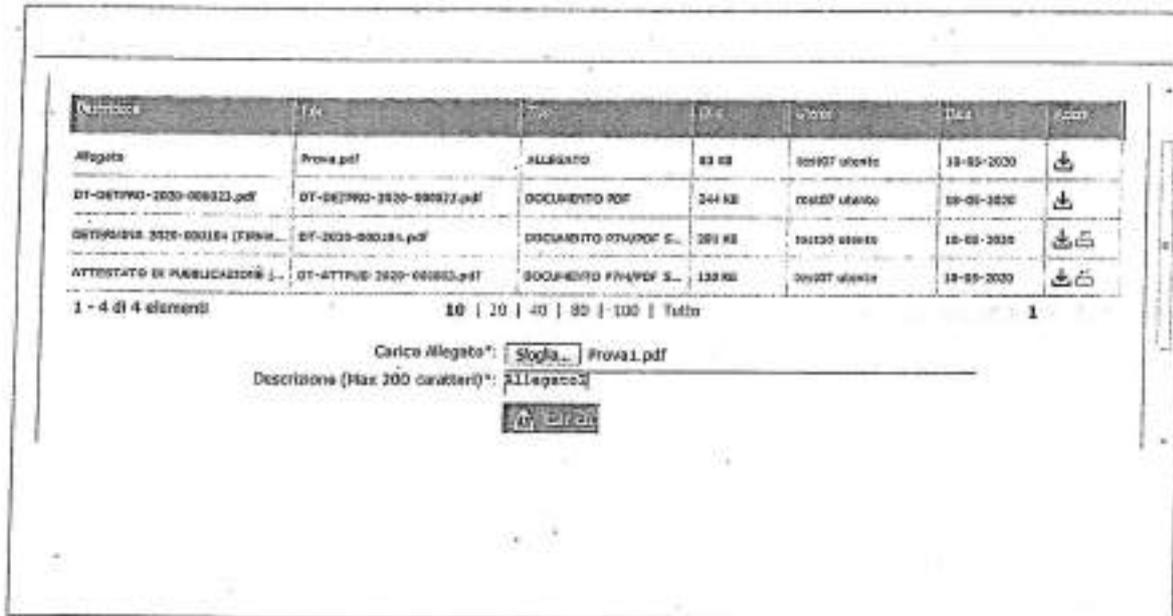
11.3 Inserimento allegati dopo la pubblicazione

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.

ID	Atto	Descrizione	Autore	Stato	Tipologia	Stato	Stato	Stato	Stato
DE.	ATTO N.2020/37	Delibera tipo comma stamp.	UOC AFFA.	UOC AFFA.	Operatore		Valutazione		

Figura 149 Aggiungi Documento da Monitoraggio



Nome	File	Tipo	Dimensione	Utente	Data	Azioni
Allegato	Prova.pdf	ALLEGATO	83 KB	10007 utente	18-05-2020	
DT-DETRNO-2020-00023.pdf	DT-DETRNO-2020-00023.pdf	DOCUMENTO PDF	244 KB	10007 utente	18-05-2020	
DETERMINA 2020-00184 (FIRMA...)	DT-2020-00184.pdf	DOCUMENTO FIRMATO S...	281 KB	10010 utente	18-05-2020	
ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE [...]	DT-ATTFUS-2020-00080.pdf	DOCUMENTO FIRMATO S...	139 KB	10007 utente	18-05-2020	

1 - 4 di 4 elementi

Carica Allegato*: #Prova1.pdf

Descrizione (Max 200 caratteri)*:



Figura 150 Aggiungi Documento

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



Nome	File	Tipo	Dimensione	Utente	Data	Azioni
Allegato	Prova.pdf	ALLEGATO	83 KB	10007 utente	18-05-2020	
DT-DETRNO-2020-00023.pdf	DT-DETRNO-2020-00023.pdf	DOCUMENTO PDF	244 KB	10007 utente	18-05-2020	
DETERMINA 2020-00184 (FIRMA...)	DT-2020-00184.pdf	DOCUMENTO FIRMATO S...	281 KB	10010 utente	18-05-2020	
ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE [...]	DT-ATTFUS-2020-00080.pdf	DOCUMENTO FIRMATO S...	139 KB	10007 utente	18-05-2020	
Allegato	Prova2.pdf	ALLEGATO ESTERNO	21 KB	10007 utente	18-05-2020	

1 - 5 di 5 elementi

Carica Allegato*: Nessun file selezionato.

Descrizione (Max 200 caratteri)*:

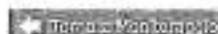


Figura 151 Documento inserito

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.

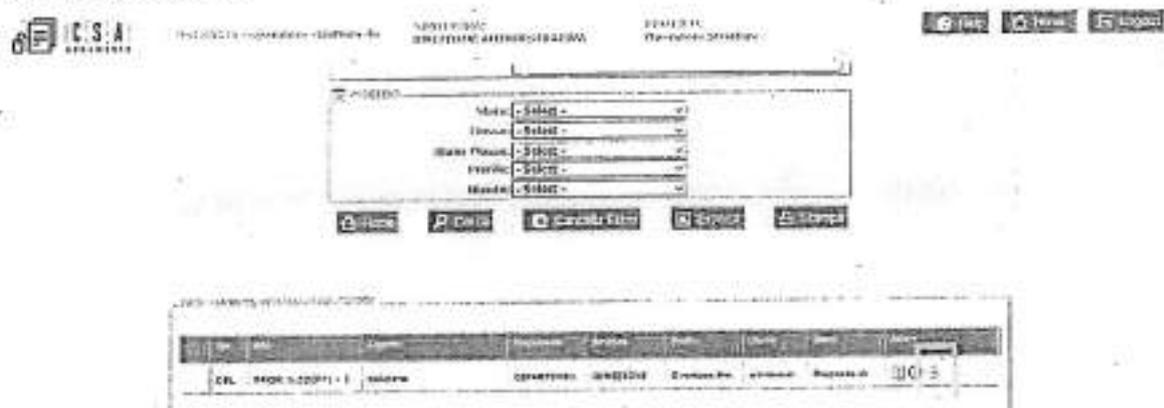


Figura 152 Sblocco Attività