

**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma

Regione Emilia Romagna

AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE DI PARMA
Strada del Quartiere n. 2/a – Parma

* * * * *

**VERBALE DELLE DELIBERAZIONI
DEL DIRETTORE GENERALE**

Deliberazione assunta il 04/11/2016 N.748

Proposta n. 20217

Ufficio/Servizio proponente: Servizio Affari Generali, Accordi e Convenzioni

OGGETTO

APPROVAZIONE DEL NUOVO MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DELL'AZIENDA USL DI PARMA.

Il giorno 04/11/2016 alle ore 09:30 nella sede dell'Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma – Strada del Quartiere n.2/a – Parma, il Direttore Generale, sentiti il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario, ha adottato l'atto in oggetto specificato.

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL NUOVO MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DELL'AZIENDA USL DI PARMA.

IL DIRETTORE GENERALE

PREMESSO che ai sensi dell'art. 51 comma 2 del testo Unico della Documentazione Amministrativa approvato con DPR 28.12.2000 n.445 "le Pubbliche Amministrazioni provvedono a realizzare o revisionare sistemi informativi finalizzati alla totale automazione delle fasi di produzione, gestione, diffusione ed utilizzazione dei propri dati, documenti, procedimenti ed atti in conformità alle disposizioni del presente testo unico ed alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali";

VISTA la normativa in materia di protocollo informatico, inteso come insieme delle risorse tecnologiche necessarie alla realizzazione di un sistema automatico per la gestione elettronica dei flussi documentali:

- D LGS 07.03.2005 n.82 – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- DPR 28.12.2000 n.445 – T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- DPCM.31.10.2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998 n.428";
- DM. 14.10.2003 "Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi";
- DPCM 03.12.2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40-bis, 41,47,57-bis e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al Decreto Legislativo n.82 del 2005";
- DPCM 13.11.2014 avente ad oggetto "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20,22,23 bis, 23-ter, 40 comma 1, 41 e 71 del CAD di cui al D. Lgs 82/2005;

RICHIAMATE:

- la deliberazione n.338 del 11.07.2005 con cui – in attuazione di quanto disposto con DPCM 31.10.2000 - è stato approvato il Manuale di gestione del protocollo informatizzato e della gestione dei flussi documentali e degli archivi di quest'Azienda;
- la deliberazione n.578 del 01.10.2008 di approvazione del Titolario di classificazione dei documenti previsto e disciplinato dalla Sezione IV punto 4.3 del citato Manuale;
- la deliberazione n.579 del 26.09.2014 che ha apportato alcune modifiche ai titoli n.8 ("Comunicazioni") e 9. classe 9.5 ("Attività Veterinarie") del Titolario in questione;

CONSIDERATO che l'Azienda USL di Parma ha inteso implementare il processo di informatizzazione dell'attività amministrativa già avviato da alcuni anni attraverso il passaggio da applicativi separati e non interagibili ad un sistema di gestione documentale integrata caratterizzato da applicativi tra di loro interconnessi, al fine di migliorare l'efficienza e la qualità dei processi produttivi, e di semplificare e rendere maggiormente trasparente la propria azione nei rapporti con l'utenza ed con altri attori;

RICHIAMATA in proposito la deliberazione n. 311 del 08.05.2015 con cui l'Azienda USL di Parma - in relazione ai risultati positivi conseguiti dall'AUSL di Bologna nell'ambito del processo di revisione dei propri sistemi di gestione documentale attraverso la realizzazione in autonomia del

sistema software denominato “BABEL” - ha stipulato con detta Azienda una Convenzione per l’acquisizione del diritto di uso a titolo gratuito del citato sistema di gestione documentale integrata, al fine di realizzare la gestione unitaria e coordinata tramite un unico software sia dell’attività di protocollazione che di quella di gestione degli atti amministrativi;

CONSIDERATO che il protocollo informatico, attraverso l’integrazione con le procedure di gestione dei provvedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni, realizza le condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale interno dell’AUSL di Parma anche ai fini della celerità, efficienza e trasparenza dell’azione amministrativa;

PRECISATO che il nuovo applicativo (BABEL) costituito da diversi moduli ed applicazioni tra di loro interoperanti avrà avvio a far tempo dal 07.11.2016 p.v e che la realizzazione di questo diverso sistema di gestione dei flussi documentali richiede l’adozione di un nuovo Manuale di gestione dei flussi documentali, nonché la riorganizzazione del Titolario di classificazione delle attività di questa Azienda attualmente vigente, sia attraverso la rivisitazione delle voci già contemplate sia attraverso la previsione di funzioni originariamente non contemplate e divenute ora necessarie in relazione al diverso configurarsi del sistema di gestione dei documenti amministrativi;

ATTESO che in questa prospettiva è stato costituito un apposito gruppo di lavoro aziendale preposto all’attivazione dell’appena citato applicativo di gestione documentale integrata BABEL nonché all’elaborazione del nuovo Manuale di gestione del protocollo informatico ed allegati;

VISTO il “Manuale di gestione del Protocollo Informatico dell’AUSL di Parma” elaborato dal gruppo di lavoro appositamente istituito da codesta Azienda che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale (All.1), il quale si propone di descrivere le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici;

RITENUTO di specificare che il Manuale è composto dei seguenti allegati:

- a) elenco formati consentiti
- b) indicazione per la fascicolazione
- c) elenco Caselle di Posta Elettronica Certificata PEC attive
- d) Titolario di classificazione
- e) Manualistica dell’applicativo di gestione documentale BABEL, curato dal Team di Sviluppo dell’AUSL di Bologna
- f) Convenzione IBANC - PARER approvata con deliberazione 91/2014
- g) Elenco sede archivi di deposito
- h) Modulo richiesta scarto

PUNTUALIZZATO che il nuovo Titolario di classificazione ha ottenuto il parere favorevole della Soprintendenza Archivistica dell’Emilia Romagna di cui alla nota del 01.06.2016 (acquisita agli atti dell’Azienda con Protocollo n.37477 del 06.06.2016 e risulta organizzato sui seguenti quattro livelli:

- titolo, che individua le funzioni primarie
 - classe, che rappresenta le macroattività
 - sottoclasse, che delinea le attività specifiche
 - fascicolo, che contiene un insieme organico di documenti relativi al medesimo oggetto, e si distingue in fascicolo per pratica (di affare, di attività, di procedimento amministrativo) e fascicolo di persona (persona fisica o giuridica);

CONSIDERATO che sia il Manuale di gestione documentale che il Titolario di classificazione fanno riferimento alla situazione attuale e potranno essere aggiornati e rivisti in occasione di

modifiche organizzative, normative o di acquisizione di nuove tecnologie;

RITENUTO pertanto doversi procedere all'approvazione del nuovo Manuale di gestione del protocollo informatico dell'AUSL di Parma, con i relativi allegati tra cui il nuovo Titolario di classificazione dei documenti, con precisazione che i menzionati documenti vanno a sostituire a far tempo dal 07.11.2016 p.v. i precedenti approvati rispettivamente con deliberazione n.338/2015 e n.578/2008;

PRECISATO che si provvederà con successivo apposito provvedimento all'adozione del nuovo Massimario di conservazione e scarto;

SU PROPOSTA del Direttore amministrativo;

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

DELIBERA

1. di approvare, per le motivazioni indicate in premessa, il nuovo "Manuale di gestione del protocollo informatico dell'AUSL di Parma" - e relativi allegati - nel testo allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale (All.1);
2. di precisare che sia il Manuale di Gestione in questione sia l'allegato Titolario di classificazione diverranno operativi a far tempo dal 07.11.2016 p.v ed andranno a sostituire a partire da tale data i precedenti documenti adottati rispettivamente con deliberazione n.338 del 11.07.2005 e con deliberazione n. 578 del 01.10.2008;
3. di rimandare ad un successivo provvedimento l'adozione del nuovo Massimario di conservazione e di scarto dei documenti;
4. di puntualizzare che dal presente provvedimento non discendono oneri economici a carico dell'AUSL di Parma;
5. di garantire la divulgazione del Manuale di gestione *de quo agitur* attraverso la pubblicazione sul sito Intranet Aziendale;
6. di trasmettere copia del presente provvedimento per opportuna conoscenza e per gli adempimenti del caso alla Direzione Amministrativa, alla Direzione Sanitaria, alla Direzione Socio-Sanitaria, ai Distretti, ai Dipartimenti sanitari, al Presidio Ospedaliero Aziendale, ai Servizi amministrativi e tecnici dei Dipartimenti interaziendali, al Servizio Risorse Informatiche e Telematiche e ai servizi di staff.



Manuale di gestione del protocollo informatico dell'Azienda USL di Parma

Premessa.....	3
1. Disposizioni Generali e Ambito di applicazione	3
1.1 Contenuti del manuale di gestione	3
1.2 Organizzazione dell'attività di gestione dei flussi documentali	4
1.3 Componenti del sistema	4
1.4 Gli utenti	5
2. Tipologie documentali	5
2.1 Documenti ricevuti.....	6
2.2 Documenti spediti	6
2.3 Documenti esclusi alla registrazione di protocollo e registri particolari	7
3. Registro di Protocollo	8
3.1 Elementi della registrazione.....	8
3.2 Sistema di classificazione	9
3.3 La fascicolazione e relativi metadati.....	10
3.4 La gestione dei fascicoli.....	11
3.5 Segnatura di protocollo	11
3.6 Differimento dei termini di Registrazione	11
3.7 Registro di protocollo di Emergenza	12
3.8 Modifica e Annullamento di una registrazione.....	12
4. Casi particolari di Registrazioni di Protocollo e mezzi di spedizione/ricezione.....	12
4.1 Documenti anonimi.....	12
4.2 Protocollo a visibilità limitata.....	13
4.3 Protocollo riservato di documenti.....	13
4.4 Documenti riferiti a gare d'appalto	13
4.5 Documenti ricevuti via fax.....	13
4.6 Documenti ricevuti via e-mail.....	14
4.7 Documenti trasmessi via Posta Elettronica Certificata (PEC).....	14
4.8 Trattamento dei documenti pervenuti erroneamente all'Azienda.....	14
4.9 Documenti ricevuti tramite raccomandata	14
4.10 Documenti in partenza con più destinatari.....	14
4.11 Documenti in partenza verso dipendenti dell'Azienda	14
5. Descrizione dei flussi documentali.....	14
5.1 Struttura aziendale e smistamento della documentazione.....	15
5.2 Iter documentale.....	15
5.3 Casella di posta certificata (PEC)	16
5.4 Responsabilità dei gestori delle Caselle di Posta Elettronica Certificata (PEC).....	16
6. Organizzazione e gestione dell'archivio documentale.....	16
6.1 Archivio Corrente	17
6.2 Archivio di Deposito	17
6.3 Conservazione presso il Polo Archivistico Regionale	17
6.4 Archivio Storico.....	18
6.5 Consultazione e accesso alla documentazione e agli archivi informatizzati	18
6.6 Consultazione e accesso alla documentazione conservata negli archivi.....	18
6.7 Preservazione e accesso agli archivi - Responsabilità delle strutture depositarie.....	19
6.8 Scarto della documentazione	19
7. Allegati	20
a) Elenco formati consentiti	
b) Indicazioni per la fascicolazione	
c) Elenco Caselle di Posta Elettronica Certificata PEC attivate	

- d) Titolario di classificazione
- e) Manualistica dell'applicativo di gestione documentale Babel curato dal Team di Sviluppo dell'AUSL di Bologna
- f) Convenzione IBANC PARER Delibera 91/2014
- g) Elenco sedi archivi di deposito e storico
- h) Modulo richiesta scarto

Premessa

Il manuale di gestione è uno strumento operativo concreto che descrive e disciplina il sistema di produzione, di gestione e di conservazione dei documenti analogici e informatici.

Indica le procedure e fornisce le istruzioni per la corretta trattazione, tenuta e conservazione della documentazione analogica e digitale, descrivendo le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo tale da organizzare e governare la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dall'Azienda secondo parametri di corretta registrazione di protocollo, di assegnazione, classificazione, fascicolazione, reperimento e conservazione.

Il manuale di gestione costituisce una guida ed è rivolto a tutto il personale dell'Azienda che è coinvolto nella gestione documentale.

Obiettivo del manuale di gestione è dunque fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del protocollo informatico per la gestione dei flussi documentali, a partire dalla fase di protocollazione dei documenti ricevuti e spediti fino alla corretta conservazione degli stessi.

Il protocollo informatico costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'attività aziendale.

Il manuale descrive il percorso di acquisizione, gestione e conservazione dei documenti, supportando gli utenti nella corretta esecuzione delle attività ad esso inerenti e definendo le relative competenze e responsabilità con riferimento all'applicativo informatico utilizzato.

L'avvio del nuovo sistema informatico di gestione documentale denominato BABEL, assicura la gestione in formato digitale dei flussi documentali. I documenti in uscita sono generati in formato digitale, mentre quelli in entrata vengono acquisiti dal sistema di gestione documentale, tramite apposite interfacce.

Per le modalità operative concernenti le principali funzioni di BABEL si rimanda al manuale operativo allegato quale parte integrante al presente documento e pubblicato nell'apposita sezione della pagina aziendale intranet. Lo stesso è oggetto di periodica revisione e aggiornamento per renderlo conforme agli sviluppi dell'applicativo informatico utilizzato.

1. Disposizioni Generali e Ambito di applicazione

1.1 Contenuti del manuale di gestione

Il Manuale di gestione riporta:

- a. la descrizione del flusso di redazione e gestione dei documenti ricevuti e spediti, incluse le regole di registrazione per quelli pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione;
- b. le regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti;
- c. le indicazioni per le unità operative (UO) responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno del sistema di fascicolazione e archiviazione informatizzata ;
- d. l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo e la loro eventuale gestione tramite fascicolazione;
- e. l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità di trattamento;
- f. il sistema di classificazione dei documenti;
- g. le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico ed in particolare l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire la non modificabilità della registrazione di protocollo, la contemporaneità della stessa con l'operazione di segnatura, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate ed infine le modalità di invio dei documenti protocollati;
- h. la descrizione funzionale ed operativa del sistema di gestione documentale (BABEL) , con particolare attenzione al protocollo informatico (PICO) e al sistema di fascicolazione e gestione dell'archivio digitale (GEDI);
- i. i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno ai documenti aziendali;
- j. le modalità di utilizzo del registro di emergenza;

- k. le modalità di trattamento dei dati personali contenuti nei documenti dell'Azienda con particolare riguardo al rispetto della normativa concernente la tutela dei dati personali (Codice Privacy "D. Lgs. 196 del 30 giugno 2003" e s.m.i.).

Il manuale di gestione è uno strumento di lavoro dinamico i cui contenuti saranno periodicamente oggetto di modifiche ed integrazioni, che si dovessero rendere necessari in conseguenza delle variazioni normative e/o organizzative.

1.2 Organizzazione dell'attività di gestione dei flussi documentali

L' Azienda USL di Parma in conformità alle disposizioni di cui all'art. 61, comma 1, del D.P.R. n. 445/2000 ha regolamentato la gestione dei flussi documentali, assegnando alla Struttura Interaziendale Affari Generali un ruolo di coordinamento e supporto per tutte le articolazioni organizzative aziendali, anche al fine di assicurare l'ordinata conservazione della documentazione relativa alle attività o/e procedimenti amministrativi.

La Struttura Interaziendale Affari Generali assicura in particolare:

- predisposizione del manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo e pubblicazione dello stesso sulla pagina intranet aziendale;
- individuazione delle azioni e degli adempimenti necessari per l'applicazione della normativa di riferimento;
- sovrintende, in collaborazione con i Direttori/Responsabili Amministrativi delle articolazioni aziendali, alla funzionalità del sistema di gestione informatica del protocollo e della gestione documentale per far fronte ad eventuali blocchi o anomalie del sistema, ripristinandolo nel più breve tempo possibile ed attivando, se necessario, il registro unico di emergenza;
- autorizzazione delle operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- garantisce l'integrazione delle procedure con altre norme di carattere generale, specie in materia di rispetto della normativa in tema di privacy e di diritto di accesso;
- verifica l'efficacia dei percorsi finalizzati alla corretta diffusione delle informazioni;
- assicura il rispetto dei criteri e delle modalità di utilizzo della funzione di protocollazione "riservata" e del registro di emergenza, curandone la tenuta e la conservazione;

L'introduzione delle tecnologie informatiche nella gestione del protocollo e nella tenuta e conservazione dei documenti, ha prodotto un cambiamento profondo che ha coinvolto l'intero assetto organizzativo dell'Azienda USL di Parma.

Le procedure informatizzate permettono infatti, ad uffici logisticamente distanti di svolgere contemporaneamente la stessa attività, senza sovrapposizioni, nel rispetto delle procedure stabilite, evitando duplicazioni di adempimenti e avvalendosi di un unico strumento di registrazione dei documenti.

Il sistema di gestione documentale introdotto facilita l'accesso, la condivisione e la fruizione dei documenti, eliminando il più possibile inutili passaggi e la proliferazione di copie di documenti in formato analogico, consentendo di gestire, reperire e archiviare la documentazione direttamente tramite il sistema di scrivania virtuale denominato **BABEL**.

Le misure di sicurezza relative alla parte strettamente informatica sono predisposte ed aggiornate dalla competente Unità Operativa Sistemi informativi e telecomunicazioni e pubblicate sulla apposita sezione del sito Intranet aziendale.

1.3 Componenti del sistema

Il sistema di gestione documentale BABEL presenta varie componenti:

- la scrivania virtuale **BABEL**: è un cruscotto di monitoraggio delle applicazioni atto a presentare le attività e le notifiche rilevanti per l'utente.

- l'applicativo di gestione del protocollo informatico **PICO**: permette la registrazione a protocollo di documenti ricevuti e la redazione, firma, registrazione e spedizione (in caso di invio elettronico) dei documenti spediti. **PICO** permette inoltre lo smistamento e l'assegnazione dei documenti ai diversi utenti, responsabili e/o assegnatari all'interno delle varie articolazioni aziendali.
- Il sistema di gestione **PEC** (Posta Elettronica Certificata): permette di gestire le caselle PEC aziendali, in modo integrato con le altre componenti del sistema.
- Il sistema di adozione delle deliberazioni del Direttore Generale dell'Azienda **DELI** (attualmente non attivo).
- Il sistema di adozione e gestione delle determinazioni da parte dei Direttori delegati **DETE** (attualmente non attivo).
- Il sistema di gestione dei fascicoli informatici **GEDI**, trasversale alle altre componenti: consente di fascicolare i documenti protocollati (record) e tutti gli altri documenti (document) che, pur non avendo le caratteristiche richieste per la registrazione di protocollo, sono ritenuti rilevanti per l'Azienda (es. e-mail, note contenenti dati statistici, lavori preparatori, istruttori ed atti endoprocedimentali ecc.).

1.4 Gli utenti

Nel sistema informatizzato di scrivania virtuale BABEL tutti gli operatori dotati di credenziali di accesso alla rete intranet e di profilo anagrafico nella banca dati del Dipartimento Interaziendale Risorse Umane, gestiti attraverso l'applicativo Infoline-giuridica, sono utenti della procedura di gestione dei flussi documentali.

Ogni utente abilitato ad utilizzare BABEL accede all'applicativo con le proprie credenziali composte da un "nome utente" e una "password, che lo identificano in modo univoco. E' rimesso alla cura e responsabilità di ciascun utente preservare la segretezza delle credenziali di accesso, che sono strettamente personali, nel rispetto delle indicazioni fornite e riportate nel "Documento programmatico per la sicurezza".

I profili degli utenti si differenziano a seconda delle abilitazioni ad essi attribuite da parte dei rispettivi Direttori/Responsabili di struttura, in relazione alle diverse funzioni disponibili in BABEL. Le abilitazioni e i relativi profili sono gestiti attraverso la funzione "Matrice delle responsabilità".

I Direttori/Responsabili di struttura verificano periodicamente che le abilitazioni attribuite agli utenti siano ancora rispondenti alle esigenze di servizio.

Sono possibili i seguenti profili applicativi degli utenti:

- **Redattore**: L'utente così configurato può sia registrare a protocollo un documento ricevuto che avviare la redazione di un documento da spedire.
- **Segreteria e smistamento**: oltre alle attività come redattore, può gestire gli smistamenti nell'ambito dell'Unità Operativa/Servizio di afferenza. Questo profilo consente di smistare il documento ricevuto decidendo se accettarne la competenza per conto del Dirigente o assegnarlo ad altro operatore dell'Unità Operativa/Servizio. Nei casi in cui il documento trasmesso alla segreteria è configurato come "a visibilità limitata", lo stesso e gli eventuali allegati, sarà visibile solamente al Dirigente per il quale l'operatore di segreteria sta agendo. Nel flusso documentale di protocollo in spedizione, la segreteria può essere individuata per la verificare la correttezza dei dati di archivio del documento registrato, così come può essere incaricata di spedire il documento in formato analogico.
- **Firmatario**: in aggiunta ai permessi del redattore, può essere scelto come firmatario di un documento in spedizione. In fase di smistamento può rifiutare la competenza di un documento ricevuto oppure assegnare il documento ad altri operatori.

2. Tipologie documentali

I documenti di cui al presente manuale di gestione, sono quelli ricevuti e/o spediti dall'Azienda USL di Parma nello svolgimento delle proprie attività istituzionali.

Il **documento** è la “rappresentazione informatica e non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti”.

Nell’ambito dell’azione della Pubblica Amministrazione si parla di “documento amministrativo”, inteso come “ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell’attività amministrativa”.

Il **documento amministrativo** può assumere la forma di documento analogico e documento informatico.

Il documento informatico è definito come “rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti”.

Il documento, sin dalla sua formazione, è un bene culturale e come tale tutelato sia nella sua singolarità, che nella unitarietà dell’archivio. Il documento della PA, in quanto parte dell’archivio, è anche un bene demaniale ai sensi dell’art. 822 del C.C., e quindi è inalienabile (art. 823 C.C.).

Per **documento sanitario** s’intende la rappresentazione grafica, informatica, iconografica, elettromagnetica dell’attività clinica, scientifica delle strutture sanitarie dell’Azienda.

I documenti dai quali possono derivare diritti, doveri, legittime aspettative di terzi o che contengono dati ed informazioni rilevanti per l’Azienda, devono essere protocollati e gestiti secondo le regole e le eccezioni di seguito previste.

I documenti possono essere ricevuti (ovvero prodotti da privati o da enti differenti dall’azienda) o spediti (ovvero prodotti da una qualsiasi articolazione dell’azienda), questi ultimi possono avere destinatari sia dipendenti che articolazioni aziendali.

All’interno del sistema BABEL, i documenti prodotti dall’Azienda sono generati direttamente in formato PDF. La firma viene apposta in formato elettronico. Formati diversi provenienti da mittenti esterni (es. pdf scansionati, word, etc...) o derivanti da specifiche necessità gestionali o di raccolta dati (es. excel, csv), possono essere recepiti dal sistema ed entrare a far parte dell’iter di gestione documentale. Vengono accettati dal sistema anche formati quali .p7m .eml, .txt, .gif, per conservare gli originali pervenuti o per facilitarne la relativa gestione. L’elenco dei formati è riportato nell’allegato (a) al presente manuale.

2.1 Documenti ricevuti

Trattasi dei documenti che provengono da soggetti esterni, su qualunque supporto e mezzo (servizio postale, telegrafo, fax da privati o aziende, consegna diretta, e-mail, PEC, Portali web, etc ...) trasmessi all’Azienda.

I documenti in arrivo vengono protocollati presso i punti di protocollazione in entrata e, successivamente, smistati alle articolazioni di competenza.

Nel caso di documenti indirizzati a più destinatari dell’azienda, la registrazione di protocollo compete al primo ricevente (previa ricerca in procedura al fine di evitare l’eventuale doppia protocollazione), che avrà cura di smistare il documento alle altre unità destinatarie o competenti. La registrazione di protocollo per documenti in arrivo al singolo utente, compete al punto di protocollazione in entrata a cui afferisce la sua articolazione di appartenenza, che procederà alla successiva assegnazione dello stesso.

2.2 Documenti spediti

Sono i documenti prodotti all’interno dell’Azienda, protocollati e destinati a soggetti esterni o ad altre articolazioni dell’Azienda.

Rientrano in questa categoria anche :

- i documenti indirizzati contestualmente a soggetti interni ed esterni all’Azienda;
- i documenti a carattere personale indirizzati a dipendenti dell’Azienda anche se individuati con la funzione da essi ricoperta (es. invio dei CUD, autorizzazione ad attività extraistituzionali, concessioni di permessi o aspettative ecc.). E’ comunque sconsigliato utilizzare per lo spedizione di detti documenti la scrivania virtuale Babel (vedi paragrafo 4.11).

I documenti spediti devono essere registrati nel sistema di protocollo utilizzando le voci dell'anagrafica, presenti nella rubrica di BABEL. Le voci mancanti potranno essere aggiunte tramite le apposite maschere di gestione.

La scelta della modalità di spedizione è rimessa al redattore, prediligendo, ove possibile, l'invio in formato elettronico. L'invio tramite PEC avverrà automaticamente a seguito della registrazione di protocollo essendo il sistema di Posta Elettronica Certificata integrato con l'applicativo che gestisce il protocollo (PICO).

2.3 Documenti esclusi alla registrazione di protocollo e registri particolari

In applicazione dell'art. 53 comma 5 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., sono esclusi dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie di documenti:

a) I documenti che non presentano rilevanza giuridico-amministrativa: stampe pubblicitarie, stampe informative, inviti, biglietti d'occasione (auguri, ringraziamenti, congratulazioni...), note di ricezione delle circolari, note di ricezione di altre disposizioni;

b) Gazzette Ufficiali, Notiziari PA, Bollettini Ufficiali della Regione, libri, giornali, riviste ed ogni sorta di pubblicazione;

c) I documenti prodotti quali allegati (ad esempio studi, statistiche, progetti, grafici, etc.), non necessitano di ulteriore registrazione di protocollo oltre quella relativa alla nota cui sono allegati;

d) Le note interne aventi carattere meramente informativo (ad esempio: memorie informali, appunti, rescritti, etc.). I documenti endoprocedimentali, necessitano di registrazione di protocollo solo nel caso in cui dovessero assumere rilevanza giuridica esterna (ad es: relazioni istruttorie in materia di richieste risarcitorie, relazioni istruttorie su minori o disabili, etc.);

e) Documentazione già soggetta a numerazione particolare:

- deliberazioni
- determinazioni
- vaglia, assegni postali;
- buoni d'ordine;
- verbali di gare/appalto;
- denunce di infortunio dei dipendenti;
- autorizzazioni al pagamento se inserite nella procedura EUSIS;
- certificati di servizio redatti su procedura dedicata;
- domande di partecipazione a concorsi e selezioni;
- fatture
- mandati di pagamento
- contratti
- convenzioni

I restanti registri come sopra indicati presentano elementi obbligatori del documento (data, numero di repertorio, codice di classificazione), nonché elementi ulteriori per l'identificazione del documento all'interno del repertorio stesso.

E' in atto una più puntuale ricognizione dei registri particolari utilizzati in azienda al fine di ricondurre gli stessi al dettato normativo in tema di conservazione documentale.

f) Documentazione per sua natura esclusa da registrazione:

- accordi con le OOSS;
- bozze di documenti;
- certificazioni sanitarie a qualsiasi titolo;
- attestazioni di formazione, frequenza e tirocinio dei dipendenti;
- variazione di sedi e anagrafe di ditte fornitrici;
- solleciti di pagamento, salvo che non costituiscano diffida ad adempiere;
- qualunque richiesta per la quale viene utilizzata apposita modulistica (es. attivazione corsi di aggiornamento, attivazione procedure informatiche, etc.);

Sui suddetti documenti dovrà, comunque, essere apposta la data di arrivo.

I suddetti documenti potranno comunque essere gestiti, a seconda del loro interesse per l'Azienda, attraverso l'applicativo GEDI. Ciò determinerà la corretta gestione archivistica di tali documenti sia sotto il profilo della gestione che della conservazione. Infatti tali documenti assumeranno dati di fascicolazione e classificazione anche per la successiva trasmissione al Polo Archivistico Regionale.

3. Registro di Protocollo

Il registro di protocollo dell'Azienda USL di Parma è unico, è utilizzabile da più postazioni contemporaneamente e assegna in modo progressivo il numero, la data e l'ora di registrazione a ciascun documento. Non è consentito riservare anticipatamente numeri di protocollo per documenti futuri.

Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, idoneo a produrre effetti giuridici, oltre ad essere l'unico registro aziendale a dare data certa.

La registrazione ha pertanto una funzione giuridico-probatoria che attesta l'esistenza di un documento all'interno dell'archivio dell'Azienda e certifica in modo inoppugnabile, in quanto atto pubblico di fede privilegiata, la data dalla quale decorrono gli effetti giuridici del documento stesso, ai sensi della Legge n. 241/90 e s.m.i.

3.1 Elementi della registrazione

La registrazione di protocollo, a norma del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 art. 53, è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- a. numero di protocollo del documento;
- b. data di registrazione;
- c. mittente per i documenti ricevuti, destinatario per quelli spediti, nonché mezzo di ricezione o di trasmissione utilizzato;
- d. oggetto del documento;
- e. data e numero di protocollo del documento ricevuto (se apposti);
- f. impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica;
- g. classificazione;
- h. dati archivistici di fascicolazione
- i. data di ricevimento o di spedizione del documento, qualora precedente o successivo alla data di registrazione;
- j. assegnazione e smistamento all'interno dell'Azienda;
- k. firme e eventuali pareri sul documento in partenza, oltre l'indicazione del responsabile del procedimento amministrativo;
- l. collegamento tra documenti di uno stesso procedimento.

Le lettere (a), (b), (c), (d), (g) e (h) costituiscono l'insieme minimo dei metadati associati ai documenti soggetti a registrazione come richiesto dalla normativa vigente.

Il **numero di protocollo (a)** è progressivo e annuale, viene generato ed assegnato, unitamente alla **data di registrazione (b)**, automaticamente dal sistema e con modalità non modificabili.

La rubrica di BABEL contiene l'elenco dei soggetti che possono essere selezionati come possibili **mittenti o destinatari del documento (c)**. E' composta da una sezione popolata dall'Indice delle Pubbliche Amministrazioni e da una sezione implementata individualmente da ogni utente e dagli operatori appartenenti alla medesima UO. Nel caso in cui il documento ricevuto, provenga da un mittente non ancora presente nelle rubriche, occorre procedere all'aggiornamento dell'anagrafica, avendo cura di inserire tutte le informazioni relative al mezzo di spedizione (e-mail in caso di invio informatico, indirizzo in caso di invio postale etc.).

Nell'anagrafica sono inoltre reperibili le articolazioni aziendali come riportate nell'organigramma aziendale, in vigore nel momento della consultazione.

L'oggetto (d) del documento è un elemento importante della registrazione. Nell'attribuire l'oggetto è necessario riportare, in maniera sintetica e chiara il contenuto del documento, avendo cura di non tralasciare nella descrizione informazioni importanti. L'oggetto rappresenta il principale campo di ricerca dei documenti registrati a protocollo. Nella descrizione dell'oggetto va posta particolare attenzione al trattamento dei dati personali nel rispetto di quanto stabilito dal D.Lgs. n.196/2003 (Codice Privacy). Particolare attenzione va posta ai dati sensibili, ossia a quei dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale.

Nei casi in cui la descrizione dell'oggetto rechi informazioni riconducibili a quanto sopra, è necessario indicare solo le iniziali della persona interessata (nella forma cognome e nome quindi, ad esempio "Rossi Mario" dovrà essere inserito come "RM").

Qualora invece nell'oggetto si riporti il nominativo della persona, è necessario avere cura di non indicare riferimenti a dati sensibili e/o personali della stessa (ad esempio: "Segnalazione pervenuta dal Sig. Rossi Mario").

Il sistema BABEL consente di contrassegnare una registrazione di protocollo "**a visibilità limitata**", per rendere il documento visibile ai soli destinatari e non a tutti i coinvolti nel flusso documentale (segreteria): coloro che non intervengono in tale iter potranno quindi visualizzare solo l'oggetto, i dati di fascicolazione, lo smistamento ma non destinatari/mittenti e contenuto del documento (vedi paragrafo 4.2).

La **data e il numero di protocollo esterno (e)** di un documento ricevuto costituiscono gli unici elementi in base ai quali il sistema informatico riconosce se il documento è già stato registrato in precedenza. Vanno inseriti in forma esclusivamente numerica e senza barre divisorie considerando solo la prima sequenza numerica (ad es.: 432/bc/12 andrà inserito come 432).

L'impronta (f), è la rappresentazione digitale del documento che garantisce una corrispondenza univoca tra il documento di origine e l'impronta stessa.

La **fascicolazione** e la **classificazione (g e h)**, sono l'insieme dei dati archivistici che devono essere inseriti in una registrazione di protocollo. La fascicolazione è l'indicazione relativa a dove va inserito uno specifico documento in relazione alla sua natura e all'argomento trattato. Gli elementi archivistici utilizzati sono il fascicolo, il sottofascicolo e l'inserito. La classificazione discende dal fascicolo di inserimento, consiste nell'indicazione numerica, derivante dal Titolario di classificazione in uso, che consente di organizzare ed ordinare la documentazione prodotta e/o ricevuta dall'azienda, utilizzando gli elementi archivistici di categoria/classe/sottoclasse in maniera logica e funzionale.

Ognuno degli elementi sopra identificati, se correttamente utilizzato, rappresenta un filtro di ricerca per le successive visualizzazioni del documento, oltre a rendere più completa la registrazione.

La registrazione del documento nel sistema di protocollo PICO genera contestualmente alla numerazione il frontespizio che rappresenta una sintesi dei principali metadati sopra descritti. In particolare sono riportati:

- Numero della registrazione e codice identificativo del registro;
- data;
- oggetto;
- dati di fascicolazione
- classificazione
- elenco dei documenti facenti parte della registrazione e loro hash informatico
- firmatario/i del documento (in caso di documento spedito).

3.2 Sistema di classificazione

Con il presente manuale di gestione viene adottato un nuovo titolario di classificazione, supporto amministrativo indispensabile per attribuire ai documenti una precisa e corretta collocazione nell'ambito del sistema di archiviazione e fascicolazione informatizzata, nonché cartacea. L'articolazione di un titolario aggiornato e ben strutturato rispecchia infatti le attività che si svolgono in Azienda.

Il documento acquisito dal sistema di gestione documentale dell'azienda deve essere classificato, da colui al quale viene assegnato per competenza, in base alle voci presenti nel titolario. Gli indici di classificazione del titolario sono tre: titolo, classe e sottoclasse. Partendo dalle sottoclassi si svilupperanno i vari fascicoli, che saranno caratterizzati dall'indice numerico di classificazione, che ne indica l'argomento.

Il titolario consente di collegare tra loro i documenti concernenti una determinata materia, mantenendo il legame tra fascicoli omogenei, all'interno di ogni serie archivistica, e delle serie tra loro (fascicoli che hanno stessa classificazione).

3.3 La fascicolazione e relativi metadati

L'obbligo di fascicolazione, già presente nel D.lgs. 445/2000, viene ribadito nel Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), come attività imprescindibile della gestione documentale.

Quindi ogni documento protocollato, sia ricevuto che spedito, deve essere inserito in un fascicolo che potrà contenere sia documenti protocollati o altri documenti archivistici (*record*) che documenti, non protocollati ma ritenuti rilevanti in una data materia (*document*).

- *Documento archivistico (Record)*: Documento prodotto o ricevuto da una persona o un'organizzazione durante la sua attività e conservati dalla persona e l'organizzazione in questione.

Un documento archivistico (o *record*) può contenere uno o più documenti (ad esempio, in presenza di allegati al documento) e può essere contenuto in qualsiasi supporto e in qualsiasi formato. Oltre al contenuto dei documenti, può contenere informazioni contestuali e, ove opportuno, in formazioni strutturali (ad esempio, informazioni che descrivono i componenti del record). Una caratteristica chiave del record è che non può essere modificato.

- *Documento sciolto (Document)*: Informazione o elemento, suscettibile di essere trattato come unità.

Un documento sciolto (o *document*) può essere su supporto cartaceo, magnetico, elettronico o microfilm. Può essere costituito da una combinazione di testo, dati, grafica, suoni, immagini in movimento o qualsiasi altra forma di informazione. Un unico documento può constare di uno o più elementi di dati.

Il fascicolo è corredato da una serie di metadati.

- a) l'**oggetto** del fascicolo: si rimanda a quanto riportato circa l'oggetto della registrazione di protocollo, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di privacy.
- b) la **classificazione**: avviene secondo il titolario in uso, ogni documento (*record* e *document*) inserito nel fascicolo eredita la classificazione del fascicolo stesso.
- c) Il **responsabile del fascicolo**: la persona che, insieme ai **vicari**, gestisce i permessi di visibilità ed accesso al fascicolo e al suo contenuto attraverso gli strumenti forniti dall'applicativo GEDI. Gestisce inoltre la chiusura del fascicolo e ne definisce i criteri di conservazione.
- d) la data di **apertura**
- e) il **numero** del fascicolo;
- f) l'**operatore** che ha creato il fascicolo;
- g) la **descrizione**: campo libero per una eventuale maggiore esplicitazione del contenuto del fascicolo;
- h) l'ubicazione fisica in caso di fascicolo ibrido (cartaceo/elettronico)
L'indicazione del responsabile del procedimento amministrativo viene riportata nei metadati della registrazione di protocollo dei documenti.

3.4 La gestione dei fascicoli

La gestione dei fascicoli in formato elettronico viene assicurata attraverso l'applicativo GEDI. Rappresenta un adempimento indispensabile per la corretta tenuta archivistica della documentazione aziendale, pertanto ogni operatore è tenuto ad assicurare un'attenta gestione dell'attività di fascicolazione. E' compito dei diversi referenti individuati presso ogni articolazione aziendale, oltre che dei referenti del progetto BABEL (NORAD), sovrintendere al corretto utilizzo dei fascicoli. Al fine di agevolare la corretta fascicolazione dei documenti evitando ove possibile ridondanze e favorendo la condivisione degli accessi, sono state predisposte apposite linee guida elaborate in seno al gruppo di lavoro aziendale, allegate al presente manuale (allegato b).

E' consentita la creazione di sottofascicoli ed inserti, quali ulteriori strumenti di organizzazione del fascicolo, che permettono di gestire la visibilità e la gestione relativamente a determinati ambiti di attività (vedi anche il manuale operativo di GEDI).

La gestione del fascicolo all'interno dell'applicativo GEDI, si realizza attraverso un sistema di permessi che vengono attribuiti dal responsabile del fascicolo o dai suoi vicari.

E' possibile attribuire 3 tipi di permessi:

- *Visualizza*: consente solamente di prendere visione del contenuto del fascicolo;
- *Modifica*: consente di visualizzare ed aggiungere altri documenti al fascicolo;
- *Cancella*: consente anche l'eliminazione di documenti sciolti (ovvero di tipo *document*) dal fascicolo

Tutti gli operatori che accedono a BABEL vedono l'elenco dei fascicoli aperti in azienda, mentre la possibilità di accedere al contenuto degli stessi è regolato dai permessi sopra descritti. Al momento della chiusura di un fascicolo, sarà compito del responsabile definire quali documenti sciolti (*document*), in considerazione della rilevanza degli stessi, andranno conservati acquisendo così un numero di repertorio all'interno dell'applicativo di GEDI e successivamente inviati al Polo Archivistico Regionale insieme ai *record* facenti parte del detto fascicolo.

3.5 Segnatura di protocollo

L'operazione di segnatura avviene contemporaneamente a quella di protocollazione per garantire che ogni registrazione venga eseguita effettivamente a fronte di un documento pervenuto o inviato dalla Azienda. La registrazione infatti avviene solo con il contestuale caricamento nell'applicativo del documento a cui la stessa si riferisce, sia nel caso di caricamento di documento in formato elettronico, che di documento cartaceo acquisito tramite scansione.

La segnatura informatica fornita da BABEL è espressa nel frontespizio della registrazione stessa, è immutabile e contiene i dati richiesti dalla normativa vigente:

- identificazione dell'Amministrazione protocollante
- numero di protocollo e codice identificativo del registro
- data e ora della registrazione
- oggetto
- identificativo dei file associati alla registrazione
- destinatari.

3.6 Differimento dei termini di Registrazione

La protocollazione avviene di norma nell'arco delle 24 ore dall'arrivo in azienda degli atti o documenti. Eccezionalmente, nel caso di problemi tecnici del sistema o per un elevato carico di lavoro, la registrazione, può essere differita per un massimo di 48 ore.

In questo caso al momento della protocollazione va inserita in apposito campo la data di ricezione del documento, antecedente alla registrazione.

3.7 Registro di protocollo di Emergenza

Nei casi in cui, per motivi tecnici, non sia possibile utilizzare la procedura informatica di registrazione il responsabile della Struttura Interaziendale Affari Generali autorizza la protocollazione dei documenti su un unico Registro di Emergenza, riportando tutti gli elementi per l'individuazione del documento e provvedendo appena possibile a disporre la registrazione nel sistema informatico.

La protocollazione di emergenza viene effettuata esclusivamente dall'Ufficio Protocollo della Struttura Interaziendale Affari Generali, per tutte le articolazioni aziendali.

Sul Registro di Emergenza vanno riportate la data, la causa e l'ora d'inizio dell'interruzione dell'accesso al sistema informatico di registrazione, nonché la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema stesso.

Al ripristino del sistema informatico si procede al recupero dei dati e a ciascun documento registrato in emergenza viene aggiunto un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, in modo da assicurarne stabilmente la correlazione entro le 24 ore successive.

Ai fini giuridici e amministrativi è probante la data di registrazione riportata nel Registro di Emergenza.

Al termine di ciascun anno l'Azienda, attraverso la struttura competente, provvede a chiudere l'annualità del Registro di Emergenza indicando sul registro stesso il numero complessivo delle registrazioni effettuate.

Il Registro di Emergenza è conservato presso l'Ufficio protocollo dalla Struttura Interaziendale Affari Generali.

3.8 Modifica e Annullamento di una registrazione

La modifica dei dati obbligatori di una registrazione di protocollo è possibile qualora si evidenzino meri errori materiali nei campi della registrazione inseriti dagli utenti.

Le modifiche possono essere effettuate da un referente individuato della Struttura Interaziendale Affari Generali che può intervenire sul sistema, a scopo di integrazione e correzione dei dati erroneamente immessi.

L'applicativo PICO conserva traccia di ogni modifica intervenuta nei dati di registrazione, permettendo l'individuazione dell'autore della modifica.

Sono annullabili le registrazioni di protocollo nei casi di doppia protocollazione o successiva rivalutazione riguardo la necessità di procedere alla registrazione, quelle relative a documenti erroneamente protocollati (ad es. lettere in partenza poi non inviate).

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema informatico, di norma dietro richiesta scritta e motivata del responsabile dell'articolazione aziendale competente.

Il referente individuato della Struttura Interaziendale Affari Generali, quando accerta una doppia registrazione per lo stesso documento, procede all'annullamento d'ufficio del numero di protocollo più alto tra i due. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate e sono evidenziate dal sistema con dicitura "annullato" e successivamente inviate a PARER con i relativi dati di annullamento.

4. Casi particolari di Registrazioni di Protocollo e mezzi di spedizione/ricezione

4.1 Documenti anonimi

Le dichiarazioni non sottoscritte vanno protocollate poiché una delle funzioni più importanti del registro di protocollo è quella di attestare che un determinato documento è pervenuto in Azienda. I documenti anonimi, in generale non vanno protocollati; in caso si tratti di comunicazioni cartacee, vanno conservati in archivio con allegata la busta che li contiene, evitando qualsiasi annotazione su di essa. Come mittente andrà selezionata dalla rubrica l'apposita voce "anonimo".

4.2 Protocollo a visibilità limitata

Particolare attenzione va posta ai documenti contenenti riferimenti a dati personali sensibili, per i quali è necessario osservare tutte le disposizioni in materia di tutela e salvaguardia della privacy. I dati personali sensibili sono quelli idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale come riportato nel D. Lgs. 196/2003. In tali casi va posta particolare attenzione alla redazione del campo "oggetto" avendo cura di non associare nomi personali o altri elementi immediatamente identificativi ai dati sensibili sopra descritti.

Una corretta redazione della registrazione consente quindi di non abusare di tale funzione salvaguardando sia il dettato normativo che un efficace utilizzo dell'applicativo.

La tutela della privacy nell'attività di protocollazione mediante l'applicativo di gestione documentale PICO, è garantita attraverso il ricorso alla funzione di "visibilità limitata", che consente la visualizzazione del documento ai soli destinatari sottraendolo a tutti gli altri utenti compresi coloro che intervengono nel flusso di smistamento con il ruolo di "segreteria".

La funzione "visibilità limitata" può essere aggiunta, oltre che al momento della registrazione, anche dal responsabile dell'articolazione indicata in competenza.

4.3 Protocollazione riservata di documenti

La Direzione Generale, per specifiche esigenze di riservatezza od opportunità dispone di una funzione di protocollo denominata "riservata" la cui visibilità è sottratta a chiunque non ne sia stato espressamente autorizzato.

I documenti così protocollati non appariranno nel registro di protocollo. In caso di destinatari interni all'Azienda, lo smistamento attraverso BABEL non avverrà, come di consueto, tramite il passaggio delle segreterie ma sarà visualizzata direttamente (e solamente) sulla scrivania virtuale del destinatario.

4.4 Documenti riferiti a gare d'appalto

Le comunicazioni cartacee, plichi e buste, che riportano indicazioni del tipo "Offerta", "Gara d'appalto", "Appalto concorso" e simili, o comunque dalla cui confezione si possa evincere la partecipazione ad una trattativa, non devono essere aperti e devono essere protocollati chiusi. Nella procedura PICO andrà inserita la lettera di trasmissione, qualora sia esterna al plico, o una scansione della busta chiusa. Tutte le eventuali informazioni riguardo la gestione del plico non aperto andranno inserite nel campo "note al documento". Il frontespizio generato riportante i dati di protocollo andrà allegato al plico, il tutto andrà conservato assieme alla documentazione contenuta una volta che la busta sarà aperta dal personale addetto alla gestione della procedura.

L'Ufficio Protocollo Centrale trasmetterà le offerte pervenute al personale addetto alla gestione della procedura, corredandole di un verbale che ne dettagli e ne attesti la tempistica di arrivo.

Parimenti, in caso di procedure di acquisizione telematiche, il documento riepilogativo delle offerte rilasciato dalla piattaforma telematica dovrà essere acquisito all'Ufficio Protocollo Centrale con l'attribuzione dei numeri di protocollo corrispondenti al numero delle offerte pervenute.

In entrambi i casi, dopo l'apertura delle buste, i documenti costituenti le offerte dovranno essere acquisiti in formato digitale e associati ai relativi protocolli.

4.5 Documenti ricevuti via fax

I documenti ricevuti via fax da privati devono essere protocollati in quanto l'uso del telefax soddisfa il requisito della forma scritta e quindi il documento così pervenuto può anche non essere seguito da originale.

Nel caso che successivamente arrivi lo stesso documento in originale è necessario attribuirgli la stessa registrazione di protocollo del documento già pervenuto tramite fax.

L'avvio dei termini del procedimento amministrativo decorre dalla data di ricevimento e protocollazione del fax.

4.6 Documenti ricevuti via e-mail

La documentazione ricevuta via e-mail, trasmessa da chiunque ad una pubblica amministrazione risponde al requisito della forma scritta e può essere seguita dal documento originale. Si procede quindi normalmente alla sua registrazione

4.7 Documenti trasmessi via Posta Elettronica Certificata (PEC)

La documentazione ricevuta e spedita tramite Posta Elettronica Certificata, assume la medesima valenza di una comunicazione pervenuta o spedita tramite raccomandata cartacea secondo quanto disposto in materia dall'art. 48 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). La data e l'ora di trasmissione e di ricezione di un documento informatico trasmesso tramite PEC, sono opponibili ai terzi. BABEL acquisisce i dati della trasmissione attraverso l'apposita funzione di "avvia protocollo" presente nelle interfacce delle caselle di Gestione PEC associando alla registrazione così prodotta l'identificativo della trasmissione e tutti i file allegati.

Per i documenti trasmessi dall'Azienda le ricevute di accettazione e consegna (se presenti) vengono automaticamente associate e conservate con la registrazione.

4.8 Trattamento dei documenti pervenuti erroneamente all'Azienda

I documenti pervenuti erroneamente all'azienda ma indirizzati ad altro soggetto, pubblico o privato, non devono essere protocollati ma restituiti al mittente. Se nella fattispecie il documento viene erroneamente protocollato, la registrazione deve essere annullata indicando la data di restituzione del documento originale al mittente nel campo "note al documento". Se il documento presenta un errore di destinatario va comunque registrato e smistato.

4.9 Documenti ricevuti tramite raccomandata

I documenti pervenuti tramite raccomandata, con o senza avviso di ricevimento, presentano sulla busta un numero identificativo, pertanto essa va conservata allegata al documento originale.

4.10 Documenti in partenza con più destinatari

Nel caso di un documento identico nel testo ma indirizzato a più destinatari singolarmente considerati, questo deve essere protocollato una sola volta, ma è necessario conservare l'elenco dei destinatari in allegato al documento originale nel caso in cui, all'atto della registrazione, venga riempito il campo "destinatari" con una dicitura generica (es. dipendenti, cittadini).

4.11 Documenti in partenza verso dipendenti dell'Azienda

Nel caso di una nota protocollo debba essere inviata a un dipendente dell'azienda non nelle sue funzioni istituzionali ma come controparte del rapporto di lavoro, o in quanto rappresentante sindacale e di partecipante a particolari gruppi o comitati, questa non deve essere smistata tramite gli applicativi di gestione documentale (ad es. PICO) ma deve essere inviata tramite gli abituali mezzi di trasmissione in uso verso l'esterno dell'azienda (indirizzo postale, email, PEC). Nel caso si scelga come mezzo l'e-mail aziendale, nella rubrica dovrà essere creato un apposito contatto di anagrafica.

5. Descrizione dei flussi documentali

5.1 Struttura aziendale e smistamento della documentazione

L'applicativo per la gestione documentale è basato sull'organigramma aziendale e sulla matrice delle responsabilità che da questo discende.

La trasmissione dei flussi documentali avviene attraverso l'applicativo BABEL in formato totalmente elettronico. Tale applicativo, a disposizione di ogni utente in Azienda consente di protocollare direttamente i documenti in uscita non essendo necessario l'intervento di operatori di segreteria. Questa modalità di smistamento è da privilegiare in quanto consente una corretta gestione archivistica del documento oltre che assicurare la tracciabilità del flusso di smistamento.

I documenti ricevuti sono protocollati e smistati alle articolazioni aziendali destinatarie, che possono essere individuate per **competenza** (una sola indicazione possibile) o per conoscenza (**coinvolti, anche multipli**). Le comunicazioni sono ricevute dalle segreterie, se designate (queste agiscono con una funzione di filtro) o direttamente dai responsabili di dette articolazioni. Questi ultimi potranno, a loro volta, effettuare ulteriori smistamenti e assegnare la gestione del documento ai collaboratori individuati.

I documenti spediti possono essere indirizzati, oltre che a soggetti esterni all'azienda, ad altre articolazioni aziendali o a dipendenti specificamente individuati. Anche queste comunicazioni saranno, in linea generale, smistate attraverso BABEL dalle segreterie eventualmente designate.

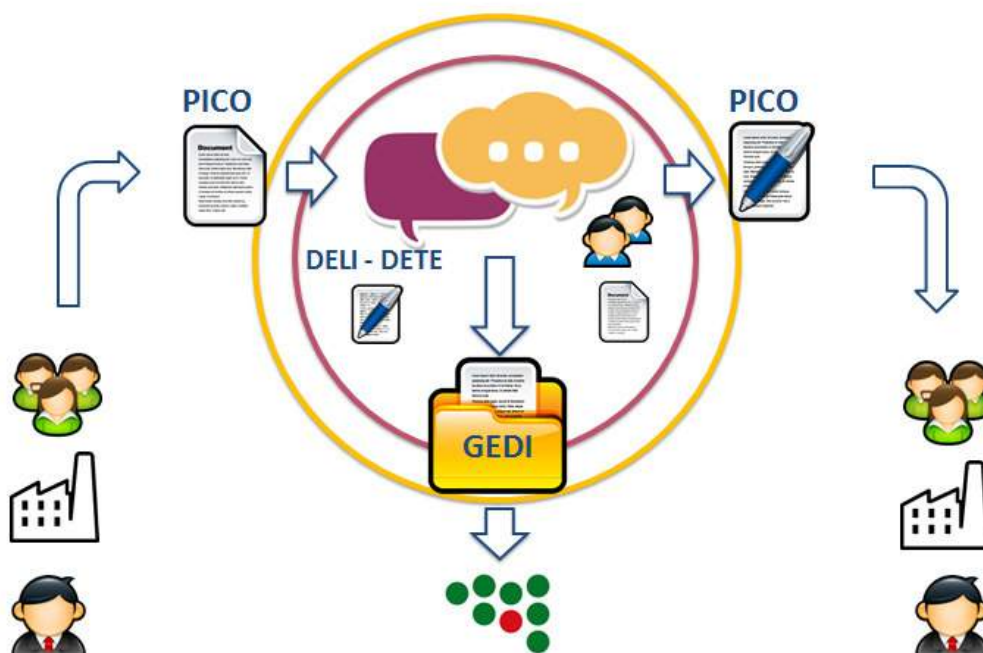
Tutti gli attori che prendono parte al flusso documentale sono tenuti ad attivarsi per una corretta gestione dello stesso, avendo cura di inserire nello smistamento destinatari eventualmente mancanti, così come rifiutando quando a loro impropriamente pervenuto.

5.2 Iter documentale

L'iter documentale, consente di trasmettere il documento informatico da un'articolazione ad un'altra, competente o coinvolta, e di gestire tramite l'applicativo informatico tutti i passaggi da quando viene protocollato fino allo scarto o all'invio in conservazione al Polo Archivistico Regionale (PARER). Il documento smistato al momento della registrazione viene ricevuto dalle articolazioni aziendali individuate che possono effettuare ulteriori smistamenti e/o assegnarlo al suo interno, con la possibilità di inserire note di trasmissione.

Le gestione dell'iter documentale tramite applicativo, permette di tracciare tutti i passaggi della documentazione tra le diverse articolazioni, fino all'assegnazione al singolo operatore e l'eventuale invio in conservazione al Polo Archivistico dell'Emilia Romagna.

L'iter documentale, come di seguito rappresentato, mostra le varie fasi di gestione del documento dal suo ingresso/creazione all'interno dell'azienda fino al suo smistamento e successiva archiviazione nel sistema di conservazione presso il PARER; il tutto attraverso il sistema informatico BABEL.



5.3 Casella di posta certificata (PEC)

Il sistema di Posta Elettronica Certificata (PEC) è parte integrante del sistema di gestione documentale. Fornisce al mittente, nel caso di comunicazioni con altre caselle di Poste elettronica certificata, l'attestazione dell'invio e della consegna di documenti trasmessi, mediante le ricevute di accettazione/consegna. L'utilizzo della PEC garantisce inoltre l'integrità del contenuto e la certezza della data di invio e ricezione.

Le caselle PEC attivate in Azienda sono associate alle diverse articolazioni dell'organigramma Aziendale con l'obiettivo di fornire loro un domicilio elettronico che è oggetto di pubblicazione sul sito internet dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

I messaggi ricevuti sulle varie caselle PEC se di contenuto relativo all'attività istituzionale dell'Azienda sono direttamente protocollabili attraverso l'applicativo BABEL tramite funzione dedicata. L'elenco delle caselle PEC attualmente in uso è riportato nell'allegato (c).

5.4 Responsabilità dei gestori delle Caselle di Posta Elettronica Certificata (PEC)

In BABEL i gestori delle caselle PEC sono specificatamente individuati e configurati nella matrice delle responsabilità. L'attività di gestione comprende la verifica della posta in arrivo con la selezione di ciò che è da registrare a protocollo e il monitoraggio della posta che è stata inviata attraverso la casella stessa. Assicurarsi della corretta trasmissione delle comunicazioni è uno dei compiti principali dei gestori della casella, in particolare se una trasmissione non è andata a buon fine è necessario attivarsi per verificare il motivo dell'errore, contattare il redattore della comunicazione ed adoperarsi per assicurare che il messaggio giunga al destinatario.

6. Organizzazione e gestione dell'archivio documentale

Gli archivi cartacei/informatici fanno parte dei beni mobili dell'Azienda e sono considerati beni archivistici nell'ambito dei beni culturali. La normativa vigente attribuisce ai detentori l'obbligo di provvedere alla loro tutela e salvaguardia da perdita sostanziale, dispersione, disaggregazione e

accesso improprio da parte di soggetti non autorizzati. Attribuisce inoltre l'obbligo di ordinare ed inventariare gli archivi, sottoponendo le inerenti attività a vigilanza ministeriale.

Le disposizioni inerenti gli archivi e la loro movimentazione e conservazione sono contenute nel Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000) e nel Testo Unico delle disposizioni inerenti alla tutela dei beni culturali (D.Lgs. 42/2004).

Gli archivi possono essere costituiti da documenti cartacei, da supporti analogici (dischi, nastri magnetici, microfilm) e digitali (Hard-disk, CD-ROM, floppy disk) per tutti valgono gli stessi obblighi di conservazione e tutela di integrità.

L'Archivio dell'Azienda USL rappresenta pertanto il complesso dei documenti da essa prodotti e ricevuti nel corso della propria attività istituzionale.

L'Archivio dell'Azienda USL si articola in:

- Archivio Corrente;
- Archivio di Deposito;
- Archivio Storico

6.1 Archivio Corrente

L'**archivio corrente** è costituito da documenti relativi ad attività in corso di svolgimento, come tale organizzato funzionalmente in relazione alla collocazione delle diverse articolazioni aziendali. Le regole di conservazione sono definite centralmente, la loro applicazione è invece rimandata a ciascuna UO, sotto la responsabilità del dirigente ad essa preposto.

6.2 Archivio di Deposito

L'**archivio di deposito** è composto da documenti che si riferiscono ad attività concluse ovvero a procedimenti amministrativi, per i quali si sia già definitivamente provveduto.

Il Dirigente dell'articolazione organizzativa competente provvede alla ordinata collocazione nell'archivio di deposito dei documenti per i quali si sia concluso l'iter di trattazione, nonché alla corretta tenuta del proprio archivio di deposito. Decorso 40 anni, i documenti ancora soggetti ad obbligo di conservazione entrano a far parte dell'archivio storico. L'archivio di deposito si compone in parte da documenti cartacei nelle effettive disponibilità fisiche dell'articolazione e per altra parte da documenti i cui originali, in formato elettronico, si trovano nei server aziendali.

Con particolare riferimento alle cartelle cliniche e alla documentazione tecnico amministrativa, il servizio di archiviazione e distribuzione informatizzata di tali tipologie documentali è stato affidato alla ditta esterna CET VALTARO Cooperativa Sociale - ONLUS che provvede ad organizzare e gestire la sede adibita ad archivio storico presso i locali ubicati nella frazione di Pontolo (Borgo Val di Taro), in virtù del contratto stipulato con l'Azienda USL.

L'elenco delle sedi di archivio di deposito e storico sono riportate in allegato (g) al presente manuale.

6.3 Conservazione presso il Polo Archivistico Regionale

La Regione Emilia-Romagna, con delibera di Giunta n. 877 del 22/06/2009 ha attivato il Polo Archivistico Regionale dell'Emilia-Romagna (PARER) presso l'IBACN e ha autorizzato l'IBACN a istituire il Servizio Polo Archivistico Regionale della Regione Emilia-Romagna, avente la responsabilità tra l'altro dello svolgimento dei processi di conservazione sostitutiva e di riversamento sostitutivo dei documenti informatici della Regione e degli altri Enti convenzionati. E' interesse dell'Ente produttore avvalersi di PARER per la conservazione digitale dei documenti, quale soggetto in grado di fornire idonee garanzie di sicurezza ed efficacia, disponendo il medesimo della strumentazione tecnica necessaria e di personale adeguato allo scopo, attraverso la stipula di una apposita convenzione ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera f bis, della L.R. 29/1995, e successive modifiche

L'Azienda si impegna a depositare i documenti informatici utilizzando le infrastrutture tecnologiche e le specifiche tecniche messe a disposizione dall'IBACN tramite PARER, garantendone

l'autenticità e l'integrità nelle fasi di produzione e di archiviazione corrente, effettuata nel rispetto delle norme sulla produzione e sui sistemi di gestione dei documenti informatici. In particolare garantisce che il trasferimento dei documenti informatici venga realizzato utilizzando formati compatibili con la funzione di conservazione e rispondenti a quanto previsto dalla normativa vigente.

Il servizio è finalizzato sia alla conservazione a lungo termine dei documenti informatici, garantendone il mantenimento delle caratteristiche di autenticità, affidabilità, integrità, accessibilità, riproducibilità e intelligibilità all'interno del contesto proprio di produzione e archiviazione, sia alla organizzazione e inventariazione del patrimonio documentario digitale nella prospettiva di conservare l'archivio nella sua organicità per costituire, nei tempi e nei modi previsti dalla normativa, l'archivio storico prevedendo gli opportuni collegamenti logici e descrittivi tra documentazione informatica e documentazione cartacea. Prevede, inoltre, l'invio al PARER di fascicoli chiusi alla conclusione della fase attiva. Per la corretta formazione della struttura d'archivio PARER acquisisce gli strumenti archivistici dall'Azienda (titolario, piano di conservazione) e provvede inoltre all'organizzazione dei fondi archivistici e al controllo e completamento dei metadati descrittivi degli oggetti archivistici secondo gli standard descrittivi sviluppati dalla disciplina archivistica.

6.4 Archivio Storico

L'archivio storico dell'Azienda USL di Parma è collocato nella frazione Pontolo, nel Comune di Borgo Val di Taro. Fanno parte altresì dell'archivio storico i documenti aziendali conservati presso i diversi archivi di deposito da più di 40 anni e individuati per il loro valore storico/scientifico/culturale per la conservazione illimitata.

6.5 Consultazione e accesso alla documentazione e agli archivi informatizzati

L'accesso alla documentazione e agli archivi informatizzati richiede identificazione dell'utente tramite username e password. L'accesso ai singoli documenti e/o fascicoli avviene attraverso un sistema di permessi riconosciuti dal responsabile del fascicolo o dal suo vicario, sulla base dei ruoli attribuiti della matrice delle responsabilità.

Il sistema di gestione documentale garantisce la sicurezza tramite la registrazione degli accessi.

6.6 Consultazione e accesso alla documentazione conservata negli archivi

Gli archivi correnti e di deposito relativi a documentazione cartacea sono accessibili agli esterni aventi diritto, previa autorizzazione del Responsabile della struttura aziendale cui l'archivio afferisce, nel rispetto della normativa generale sull'accesso e tutela della privacy. Nella consultazione degli archivi occorre prestare la massima cura per preservare l'integrità dei documenti e l'ordine dell'archivio stesso. L'estrazione temporanea di documenti da un archivio deve consentire il ripristino dello stesso nella posizione originaria.

La consultazione della documentazione relativa a dati personali sensibili richiede il pieno rispetto della normativa relativa al Codice Privacy.

Gli archivi cartacei devono essere conservati e depositati in locali idonei, sicuri e inaccessibili a soggetti non autorizzati.

Gli archivi storici attualmente costituiti in Azienda sono resi consultabili per finalità di studio, di ricerca culturale e scientifica.

Per quel che riguarda gli archivi digitali, l'accesso all'archivio corrente prevede una richiesta alla struttura competente che, in caso positivo, provvederà a produrre copia dei documenti richiesti e metterli a disposizione del richiedente.

Le richieste di accesso a documentazione digitale facente parte dell'archivio storico saranno gestite tramite il servizio di conservazione del Polo Archivistico Regionale.

6.7 Preservazione e accesso agli archivi - Responsabilità delle strutture depositarie

La responsabilità per la corretta conservazione e per la tutela dell'integrità dell'archivio cartaceo compete ai Responsabili delle varie articolazioni aziendali, ciascuno per la documentazione di produzione e di afferenza avvalendosi dei referenti di archivio individuati. La responsabilità dell'archivio, anche se trasferito in altra sede, permane alla struttura che lo ha generato fino al passaggio della documentazione nella sezione storica. Al servizio di afferenza compete anche porre in essere le procedure di scarto della documentazione archiviata al compimento dei termini previsti nel Massimario di conservazione e scarto.

Per quel che riguarda la documentazione prodotta dagli applicativi Pico, oltre che i documenti presenti nel sistema di gestione documentale Gedi, la tutela dell'integrità dei dati, che potrebbero andare persi a causa del deterioramento della parte hardware in cui sono conservati o per l'obsolescenza dei formati in cui sono salvati e dei software di lettura, viene assicurata periodicamente come da disposto normativo (D.L. n. 82/2005 art.44 e s.m.i.). Per l'Azienda USL di Parma il responsabile individuato, con apposita convenzione, per il materiale suddetto e per quando sarà versato a seguito di futuri sviluppi del sistema gestionale Gedi, è il Polo Archivistico dell'Emilia Romagna (PARER) come descritto al punto 6.3.

Tutti gli archivi, sono sottoposti ai sensi di legge a vigilanza ministeriale, e possono quindi essere soggetti a verifiche e ad ispezioni da parte della Soprintendenza Archivistica e di altri organismi a ciò preposti.

6.8 Scarto della documentazione

Lo scarto documentale costituisce attività obbligatoria inerente la corretta gestione degli archivi di deposito. L'esecuzione sistematica dello scarto è propedeutica da un lato a una ordinata tenuta dell'archivio, dall'altro consente di evitare accumuli di documentazione ormai inutile che occupa impropriamente spazi altrimenti utilizzabili. Questo è valido sia per quel che riguarda i tradizionali archivi cartacei, che per la documentazione conservata su supporto informatico. Anche quest'ultima dovrà essere soggetta a procedure di scarto a seconda della tipologia interessata.

Il periodo di conservazione delle diverse tipologie documentali è stabilito nel Massimario di conservazione e scarto dell'Azienda USL di Parma nel quale sono indicati per ogni tipologia documentale i relativi tempi di conservazione.

Lo scarto della documentazione deve essere effettuato sistematicamente almeno una volta all'anno da ciascuna articolazione aziendale. Le modalità di esecuzione dello scarto devono garantire nelle fasi di selezione, raccolta, trasferimento e macerazione della documentazione, la tutela della riservatezza delle informazioni ivi riportate.

Il procedimento di scarto si articola come segue:

- a) Ciascuna articolazione aziendale seleziona la documentazione da sottoporre a scarto, dovunque depositata (Servizio di appartenenza e/o archivio di deposito), predispone il modulo di richiesta scarto (allegato h), completo di tutte le informazioni necessarie, previa verifica del rispetto dei tempi di conservazione come previsti dal Massimario di conservazione e scarto. Provvede a trasmettere il modulo al Dirigente della Struttura Interaziendale Affari Generali per la validazione;
- b) quest'ultimo valuta la regolarità e completezza dell'istanza;
- c) La Struttura Interaziendale Affari Generali indirizza alla Soprintendenza Archivistica la richiesta di scarto allegando le istanze pervenute dalle singole strutture aziendali;
- d) ricevuto il nulla osta dalla Soprintendenza Archivistica, la Struttura Interaziendale Affari Generali inoltra al Dipartimento Interaziendale Tecnico e Logistica la richiesta di attivazione della procedura di distruzione legale e autorizzata della documentazione in oggetto.
- e) La Ditta incaricata del trasporto/facchinaggio preleva il materiale posto a scarto e lo consegna alla Ditta incaricata della distruzione dello stesso.
- f) Effettuata la distruzione della documentazione, la Ditta incaricata trasmette la dichiarazione di distruzione alla Struttura Interaziendale Affari Generali che redige il relativo verbale e, successivamente, invia in copia entrambi i suddetti documenti alla Soprintendenza Archivistica.

L'articolazione organizzativa richiedente:

- a) ripone il materiale cartaceo scartato in sacchi, o altro contenitore in cartone, previa eliminazione di eventuale materiale di plastica, ferro e legno e appone sui relativi sacchi/contenitori la dicitura: "DA MACERARE".

In caso di scarto di documentazione in formato digitale, l'Azienda USL si avvarrà della prassi del PARER.

7. Allegati

- a) Elenco formati consentiti
- b) Indicazioni per la fascicolazione
- c) Elenco Caselle di Posta Elettronica Certificata PEC attive
- d) Titolario di classificazione
- e) Convenzione IBANC PARER, Delibera 91/2014
- f) Manualistica dell'applicativo di gestione documentale Babel curato dal Team di Sviluppo dell'AUSL di Bologna
- g) Elenco delle sedi degli archivi di deposito e storico
- h) Modulo di richiesta scarto

Allegato A

Elenco formati attualmente consentiti dal sistema documentale BABEL attualmente in uso.

- "application/msword"
- "application/pdf"
- "application/pkcs7-mime"
- "application/pkcs7-signature"
- "application/rtf"
- "application/vnd.ms-excel"
- "application/vnd.ms-powerpoint"
- "application/vnd.oasis.opendocument.presentation"
- "application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet"
- "application/vnd.oasis.opendocument.text"
- "application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation"
- "application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet"
- "application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document"
- "application/xhtml+xml"
- "application/xml"
- "application/xml-dtd"
- "application/xslt+xml"
- "image/gif"
- "image/jpeg"
- "image/png"
- "image/tiff"
- "image/vnd.dwg"
- "image/x-ms-bmp"
- "message/rfc822"
- "text/html"
- "text/plain"

Allegato B

Indicazioni per la fascicolazione

Sommario

PREMESSA	3
1. FASCICOLO	3
Il fascicolo digitale.....	4
Il fascicolo cartaceo.....	4
Il fascicolo ibrido	4
2. REPERTORIO DEI FASCICOLI	5
3. CRITERI DI FASCICOLAZIONE	5
4. ORDINAMENTO E TENUTA DEI FASCICOLI	6
5. CHIUSURA DEI FASCICOLI E GESTIONE DELLA CONSERVAZIONE.....	6
La chiusura del fascicolo digitale	7
La chiusura del fascicolo cartaceo	7

PREMESSA

Il presente documento fornisce indicazioni operative per la fascicolazione documenti, con particolare riferimento a:

- formazione del fascicolo digitale e/o cartaceo;
- repertorio dei fascicoli;
- ordinamento e tenuta dei fascicoli;
- chiusura dei fascicoli.

Ai fini del presente documento, si intendono:

- **Documento archivistico (Record):** Documento/i prodotti o ricevuti dall'azienda nell'esercizio dell'attività istituzionale e da essa organizzati e conservati. Un documento archivistico può contenere uno o più documenti (ad esempio, in presenza di allegati) e può presentarsi in qualsiasi supporto e formato. Oltre al contenuto dei documenti, può contenere informazioni contestuali e, ove opportuno, in formazioni strutturali (ad esempio, informazioni che descrivono i componenti del record). Una caratteristica chiave del record è che non può essere modificato.
- **Documento sciolto (Document):** Informazione o elemento registrati, suscettibili di essere trattati come unità. Un documento sciolto (document) può essere su supporto cartaceo, magnetico, elettronico o microfilm. Può essere costituito da una combinazione di testo, dati, grafica, suoni, immagini in movimento o qualsiasi altra forma di informazione. Un unico documento può constare di uno o più elementi di dati.

1. FASCICOLO

Tutti i documenti - ricevuti e/o prodotti (spediti o interni), indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati - devono essere classificati e riuniti in fascicoli. La fascicolazione, quindi, è obbligatoria per tutti i documenti, anche per quelli non registrati nel sistema di protocollo informatico.

Il **fascicolo** è l'insieme ordinato di documenti, riferiti in modo stabile ad uno stesso affare/attività/procedimento amministrativo o ad una sua fase, a una stessa materia, a una stessa tipologia documentale, che si forma sempre nel corso delle attività amministrative del soggetto, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. Per esigenze di gestione pratica, derivanti dalla natura, dalla durata o anche dalla quantità dei documenti da gestire, il fascicolo può essere suddiviso in **sottofascicoli** e **inserti**.

Il fascicolo può essere *cartaceo*, *digitale* o *ibrido* (in parte cartaceo e in parte digitale).

Il fascicolo digitale è una entità *logica* all'interno del sistema informatico di gestione documentale.

Il fascicolo cartaceo è un'entità al tempo stesso *logica* e *fisica* ed è costituito dalla tradizionale carpetta su cui sono annotati l'oggetto/denominazione, il codice di classificazione e il numero del fascicolo.

Durante la fase transitoria di migrazione verso l'adozione delle tecnologie digitali da parte dell'amministrazione e dei suoi interlocutori, è inevitabile la coesistenza di **fascicoli cartacei, elettronici e ibridi**.

Il fascicolo digitale

Deve essere completo in tutte le sue parti ed elementi.

E' un'entità logica formata da:

- dati di registrazione nel sistema di gestione documentale, che afferiscono al fascicolo;
- dati di classificazione e fascicolazione degli stessi;
- documenti informatici originali associati alle registrazioni;

Il fascicolo digitale, all'interno del nuovo sistema di gestione documentale, è identificato da:

- anno di apertura;
- numero progressivo del fascicolo;
- oggetto;
- classificazione.

Aprire un fascicolo digitale vuol dire creare una nuova entità logica e registrarla nel sistema informatico di gestione documentale.

La chiusura del fascicolo digitale avviene, attraverso un'apposita funzionalità del sistema, dopo avere registrato il documento conclusivo dell'affare/attività/procedimento.

Il fascicolo cartaceo

Il fascicolo cartaceo deve contenere i documenti originali cartacei registrati in azienda.

Questo conterrà documenti di carattere gestionale-strumentale, rilevanti ai fini dell'attività amministrativa dell'ente, non registrati nel sistema di protocollo informatico (note, appunti, ecc.).

Il fascicolo cartaceo deve riportare l'indice di classificazione dell'attività a cui appartiene il fascicolo, l'oggetto del fascicolo (ad esempio: "vendita dell'immobile situato in v.le A. Moro n. 52").

All'interno della carpetta saranno riposti tutti i documenti relativi all'affare/materia/procedimento cui il fascicolo si riferisce secondo il criterio cronologico.

Il fascicolo ibrido

Il fascicolo ibrido è composto da documenti formati su supporto cartaceo (analogico) e su supporto informatico (digitale). Ciò darà origine a due unità di conservazione differenti (fascicolo cartaceo e in quello digitale); l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema informatico mediante gli elementi identificativi del fascicolo (anno di creazione, titolo/classe. numero del fascicolo) e di esso fanno parte l'insieme dei documenti originali cartacei e informatici, rispettivamente contenuti nel fascicolo cartaceo e in quello digitale che si ricorda che dovrebbe essere sempre integrato di copia per immagine dei documenti originali cartacei.

Nel sistema informatico di gestione documentale sarà quindi possibile per ogni fascicolo:

- visualizzare l'elenco di tutti i documenti registrati che ne fanno parte;
- visualizzare i documenti elettronici e le eventuali copie digitali di quelli cartacei.

2. *REPERTORIO DEI FASCICOLI*

Il repertorio dei fascicoli informatici è costituito da un elenco ordinato ed aggiornato dei fascicoli aperti nell'attività di gestione documentale. Il repertorio contiene:

- classificazione (fino al III livello);
- oggetto dell'affare o del procedimento;
- nominativo del responsabile del fascicolo;
- articolazione aziendale di afferenza;
- numero del fascicolo;
- data di apertura e chiusura;
- elenco dei documenti contenuti

Il repertorio dei fascicoli informatici è unico per ed è gestito in forma automatica dal sistema di gestione informatica dei documenti e vi si accede attraverso funzionalità di ricerca del sistema.

Nella modalità di gestione in formato cartaceo, il repertorio è rappresentato da registri, schedari, ecc. conservati presso le diverse articolazioni.

3. *CRITERI DI FASCICOLAZIONE*

Il fascicolo si apre sull'ultima foglia dell'albero del titolario di classificazione.

Il piano di fascicolazione fornisce principi coerenti per la sedimentazione della documentazione, che consentano di creare un sistema documentario. I concetti di classificazione e fascicolazione sono fortemente correlati in quanto la classificazione è una dichiarazione di contesto funzionale astratto mentre la fascicolazione è una dichiarazione di contesto procedimentale (o di affare o di attività) concreto.

I fascicoli relativi ad attività, affari o a procedimenti amministrativi si formano in stretta connessione con il titolario di classificazione. Ogni documento contenuto nel fascicolo ne eredita la classificazione.

La fascicolazione deve sempre risultare in stretta connessione con la corrispondente voce di titolario in modo che:

- sia funzionale alle esigenze di lavoro di chi produce i documenti e svolge le attività amministrative;
- permetta di selezionare e conservare in maniera efficiente la documentazione;
- eviti la ridondanza nella produzione/acquisizione di documenti originali e di copie.

Sulla base di tali principi è possibile in alcuni casi predefinire fascicoli specifici (ed eventuali sottofascicoli e inserti), in altri individuare tipologie di fascicoli (per evento, progetto, prodotto, in ordine cronologico, alfabetico, geografico, ecc.).

I fascicoli possono essere organizzati secondo le seguenti tipologie principali :

- **Procedimento:** il fascicolo contiene tutta la documentazione che attiene al singolo procedimento amministrativo. La chiusura del fascicolo coincide con l'adozione di un provvedimento finale (delibera, determina, lettera).
- **Attività:** è un fascicolo per la gestione dei documenti su base annuale, relativamente a una determinata materia che non rappresenta un procedimento amministrativo.
- **Affare:** tipologia residuale che comprende tutto ciò non è un procedimento o un'attività.
- **Persona fisica/giuridica:** il fascicolo è denominato in relazione alla persona fisica o giuridica cui si riferisce l'attività trattata (ad esempio i fascicoli relativi a ferie, malattie, ecc. e i fascicoli di fornitori, di enti, ecc.).

Infine, esistono fascicoli di "sistema" organizzati per *tipologia* di atto rappresentato (forma del documento): il fascicolo è l'insieme ordinato di documenti sciolti raggruppati in base alla loro tipologia o forma (ad esempio le determinazioni dirigenziali), secondo criteri predefiniti che ne possono prevedere la chiusura periodica (trimestrale, annuale, ecc.).

Con riferimento all'indicazione dell'oggetto del fascicolo è necessario assumere denominazioni allo stesso tempo chiare e sintetiche e mantenere inalterati nel tempo i criteri adottati in relazione a fascicoli della medesima natura (ad esempio: "Interrogazione consiliare del sig. Rossi", "Interrogazione consiliare del sig. Bianchi", ecc.) con particolare riguardo all'aspetto della normativa sul trattamento dei dati personali.

4. ORDINAMENTO E TENUTA DEI FASCICOLI

Qualora uno stesso documento cartaceo o digitale, attenga a più materie/affari, si procede come segue. Nel primo caso (originale cartaceo) debbono essere prodotti più esemplari del medesimo documento che sarà inserito nelle rispettive unità archivistiche logiche e fisiche. Nel secondo caso (originale digitale) il documento dovrà essere inserito nei diversi fascicoli di attinenza.

Nella creazione dei fascicoli occorre evitare sia la formazione di fascicoli troppo voluminosi sia la moltiplicazione di fascicoli di modesta entità (contenenti uno o due documenti). Entrambe le ipotesi risultano molto impegnative sul piano pratico e poco utili ad esigenze di reperimento e di gestione amministrativa dei documenti. Nel caso di fascicoli corposi si suggerisce dunque l'articolazione in sottofascicoli, anche per le future operazioni di conservazione e scarto.

5. CHIUSURA DEI FASCICOLI E GESTIONE DELLA CONSERVAZIONE

La durata del fascicolo è stabilita sulla base della natura dell'affare, dell'attività o del procedimento amministrativo trattato: il fascicolo può essere chiuso o all'esaurimento dell'affare/attività/procedimento o periodicamente (ad esempio su base annuale), oppure può avere natura permanente, compatibilmente, nel caso di fascicoli cartacei con aspetti di localizzazione e movimentazione fisica (ad esempio i fascicoli del personale o di fornitori che hanno periodici rapporti con l'ente).

Se per il documento cartaceo l'avvio della conservazione coincide con il versamento nell'archivio di deposito e da qui nell'archivio storico, per il documento informatico la procedura ha inizio con l'invio nel sistema di conservazione, distinto da quello di gestione corrente. Il sistema di conservazione digitale è costituito dalla fase di conservazione anticipata e successivamente da quella a lungo termine.

La chiusura del fascicolo digitale

I documenti archivistici (Record) prodotti nel sistema informatico di gestione documentale, ivi compresi i dati di fascicolazione, vengono inviati in conservazione in un momento immediatamente successivo alla loro formazione; mentre i documenti sciolti (Document) saranno inviati in conservazione soltanto al momento della chiusura di un fascicolo, se ritenuti rilevanti per l'azienda.

Chiudere un fascicolo digitale significa:

- inserire nel fascicolo il documento conclusivo dell'affare/attività/procedimento;
- controllare la documentazione eliminando gli eventuali documenti di carattere gestionale-strumentale ritenuti non rilevanti.

La chiusura attiverà un processo suddiviso in due fasi governata dal responsabile del fascicolo:

- *Prechiusura*: nella prima fase, di durata complessiva di 30 giorni, il fascicolo è "congelato". In tale fase è precluso a chiunque, tranne che al responsabile, aggiungere documenti al fascicolo. Durante questa fase il responsabile deve rivalutare il contenuto del fascicolo, al fine di eliminare eventuali documenti non rilevanti oltre che definire i dati di conservazione a fini storici (tempi di scarto, particolari caratteristiche di visibilità). Nei 30 giorni il responsabile può riaprire il fascicolo, permettendo così agli utenti di continuare a fascicolare ulteriori documenti.
- *Chiusura*: Nella seconda fase, che avverrà alla scadenza dei 30 giorni, il fascicolo viene chiuso definitivamente dal sistema ed inviato in conservazione. Da questo decorre il tempo ai fini dello scarto oppure dell'accesso da parte dei soggetti eventualmente legittimati (es. studiosi, storici). Eventuali necessità di implementare documenti in un fascicolo chiuso dovranno essere necessariamente gestite con l'apertura di un nuovo fascicolo collegato al precedente.

Al termine della processo il fascicolo rimane consultabile in una specifica sezione dedicata ai fascicoli archiviati.

La chiusura del fascicolo cartaceo

Chiudere un fascicolo cartaceo significa:

- inserire nella cartella il documento cartaceo originale conclusivo dell'affare/attività/procedimento o riportare eventuali riferimenti (es. frontespizio) dell'originale digitale;

- controllare che tutta la documentazione all'interno della cartella abbia il medesimo codice di classificazione e sia in ordine cronologico; tale ordine non si riferisce ovviamente ai documenti allegati, che devono restare collegati ciascuno al proprio documento di riferimento;
- eliminare i duplicati contenuti all'interno della cartella e gli eventuali documenti di carattere gestionale-strumentale ritenuti non rilevanti.

ELENCO CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ACERTIFICATA-PEC ATTIVE

Nome Casella	Descrizione Casella
AUSLdiParma@pec.ausl.pr.it	Casella PEI AUSL di Parma
AAGG_ausl_pr@pec.ausl.pr.it	Affari Generali AUSL di Parma
serv_veterinario_parma@pec.ausl.pr.it	Servizio veterinario Distretto di Parma
serv_veterinario_fidenza@pec.ausl.pr.it	Servizio veterinario Distretto di Fidenza
serv_veterinario_langhirano@pec.ausl.pr.it	Servizio Veterinario Distretto Sud-Est
serv_veterinario_borgotaro@pec.ausl.pr.it	Servizio Veterinario Distretto di Borgotaro
serv_ipub_fidenza@pec.ausl.pr.it	Igiene Pubblica Distretto di Fidenza
serv_ipub_parma@pec.ausl.pr.it	Igiene Pubblica Distretto di Parma
serv_ipub_langhirano@pec.ausl.pr.it	Igiene Pubblica Distretto di Sud-Est
serv_ipub_borgotaro@pec.ausl.pr.it	Igiene Pubblica Distretto di Borgotaro
serv_med_lav_fidenza@pec.ausl.pr.it	Medicina del Lavoro Distretto di Fidenza
serv_med_lav_parma@pec.ausl.pr.it	Medicina del Lavoro Distretto di Parma
serv_med_lav_borgotaro@pec.ausl.pr.it	Medicina del Lavoro Distretto Borgotaro
serv_med_lav_langhirano@pec.ausl.pr.it	Medicina del Lavoro Distretto Sud-Est
SIAN_ausldiparma@pec.ausl.pr.it	Igiene Alimentare e Nutrizione AUSL di Parma
UOIA@pec.ausl.pr.it	Unità Sicurezza Impiantistica AUSL di Parma
distretto_di_parma@pec.ausl.pr.it	Distretto di Parma Città
distretto_di_fidenza@pec.ausl.pr.it	Distretto di Fidenza
distretto_di_borgotaro@pec.ausl.pr.it	Distretto di Borgotaro
distretto_di_langhirano@pec.ausl.pr.it	Distretto Sud Est Langhirano
dip_salute_mentale@pec.ausl.pr.it	Dipartimento di Salute Mentale AUSL di Parma
dip_curepr_parma@pec.ausl.pr.it	Dipartimento Cure Primarie Distretto di Parma
dip_curepr_fidenza@pec.ausl.pr.it	Dipartimento Cure Primarie Distretto di Fidenza
dip_curepr_borgotaro@pec.ausl.pr.it	Dipartimento Cure Primarie Distretto di Borgotaro
dip_curepr_langhirano@pec.ausl.pr.it	Dipartimento Cure Primarie Distretto Sud-Est
serv_risorse_eco_finanziarie@pec.ausl.pr.it	Servizio Risorse Economico Finanziarie AUSL di Parma
serv_risorse_umane@pec.ausl.pr.it	Servizio Risorse Umane AUSL di Parma
serv_econ_logistica_rit@pec.ausl.pr.it	Servizio Economato Logistica RIT AUSL di Parma
serv_attivita_tecnico@pec.ausl.pr.it	Servizio Attività Tecniche AUSL di Parma
serv_conv_medici@pec.ausl.pr.it	Servizio Convenzioni Medici AUSL di Parma
serv_prev_prot_aziendale@pec.ausl.pr.it	Servizio Prevenzione Protezione AUSL di Parma
ufficio_comunicazione@pec.ausl.pr.it	Ufficio Comunicazione AUSL di Parma
formazione@pec.ausl.pr.it	Ufficio Formazione AUSL di Parma
direzione_amministrativa@pec.ausl.pr.it	Direzione Amministrativa AUSL di Parma
direzione_sanitaria@pec.ausl.pr.it	Direzione Sanitaria AUSL di Parma
coord_prov_prest_socio_sanit@pec.ausl.pr.it	Coordinamento Servizi Sociali AUSL di Parma
controllo_gestione@pec.ausl.pr.it	Controllo di Gestione
direzione_sanitaria_borgotaro@pec.ausl.pr.it	Direzione Sanitaria Borgotaro
direzione_sanitaria_fidenza@pec.ausl.pr.it	Direzione Sanitaria Fidenza
farmaceutica_aziendale@pec.ausl.pr.it	Farmaceutica Aziendale
sanitapubblica@pec.ausl.pr.it	Dipartimento di Sanità Pubblica
suapborgotaro@pec.ausl.pr.it	Sportello Unico Attività Produttive Borgotaro
suapfidenza@pec.ausl.pr.it	Sportello Unico Attività Produttive Fidenza
suaplanghirano@pec.ausl.pr.it	Sportello Unico Attività Produttive Langhirano
suapparma@pec.ausl.pr.it	Sportello Unico Attività Produttive Parma
medicinalegale@pec.ausl.pr.it	Medicina Legale
marina.milli@pec.ausl.pr.it	Marina Milli
farmaceutica_territoriale@pec.ausl.pr.it	Farmaceutica Territoriale
mobilitasanmaria@pec.ausl.pr.it	Mobilità Sanitaria
direzione_generale@pec.ausl.pr.it	Direzione Generale
sicer.controlli@pec.ausl.pr.it	Controlli SICER
fatture_servizi_asl@pec.ausl.pr.it	Fatture Servizi
fatture_beni_asl@pec.ausl.pr.it	Fatture Beni
pediatricomunitaparma@pec.ausl.pr.it	Pediatra di Comunità Parma
puntobianco@pec.ausl.pr.it	Punto Bianco
affarilegali@pec.ausl.pr.it	Affari legali
affarilegali2@pec.ausl.pr.it	Affari Legali 2
contenzioso_ass-respprof@pec.ausl.pr.it	Ufficio Contenzioso Assicurazioni e Responsabilità Professionale
ufficio_concorsi@ausl.pr.it	Ufficio Concorsi
direzionepresidioaziendale@pec.ausl.pr.it	Direzione Presidio Aziendale

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

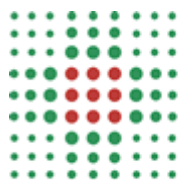
Titolo 01 - Area Istituzionale, Amministrativa, Tecnica e di Staff		
Classe	Sottoclasse	Descrizione
01	00	Attività di direzione generale, amministrativa e affari istituzionali
01	01	Normativa
01	02	Atto aziendale, indirizzi e obiettivi dell'ente, atti di organizzazione
01	03	Regolamenti e procedure aziendali
01	04	Direttore Generale, Amministrativo e Sanitario
01	05	Organi e organismi
01	06	Rapporti istituzionali
01	07	Protocolli di intesa, accordi di programma e altri accordi/convenzioni con aziende e enti pubblici e privati
01	08	Rappresentanza aziendale
01	09	Ispezioni ministeriali e regionali
01	10	Rapporti con Magistratura e altri soggetti inquirenti
01	11	Rapporti con enti, aziende pubbliche e associazioni di volontariato
01	12	Piani e programmi aziendali, valutazione e controllo
01	13	Prevenzione e protezione aziendale e attività del medico competente
01	14	Trasparenza e anticorruzione
01	15	Attività di comunicazione e di rapporti con l'utenza
02	00	Attività di direzione sanitaria
02	01	Programmazione, organizzazione sanitaria e governo clinico
02	02	Risk Management
02	03	Ricerca, innovazione, studi e sperimentazioni cliniche
02	05	Sistema Qualità, accreditamento e controllo strutture sanitarie esterne e interne - indagini e ispezioni
02	06	Acquisto e controllo prestazioni sanitarie
02	07	Flussi informativi e mobilità sanitaria
02	08	SIT
03	00	Attività di direzione socio sanitaria
03	01	Direttore delle Attività Socio Sanitarie
03	02	Programmazione e organizzazione attività socio sanitarie
03	03	Flussi informativi
04	00	Affari generali
04	01	Servizi di protocollo e trasmissione dei documenti (PEI PEC)
04	02	Gestione atti deliberativi aziendali e determinazioni dirigenziali
04	03	Repertoriazione atti
04	04	Flussi documentali e conservazione
04	05	Servizio postale
05	00	Attività giuridico legale assicurativa
05	01	Contenzioso
05	02	Pareri e attività tecnico-legali
05	03	Attività medico-legali inerenti la gestione del rischio clinico e del biodiritto
05	04	Accesso agli atti
05	05	Tutela privacy
05	06	Gestione sinistri/eventi di danno
05	07	Affidamento, stipula, gestione polizze e brokeraggio assicurativo

06	00	Risorse umane
06	01	Disposizioni normative e contrattuali per la gestione del rapporto di lavoro
06	02	Dotazione organica
06	03	Procedure di reclutamento personale dipendente
06	04	Assunzioni, cessazioni e trasferimenti
06	05	Gestione giuridica del rapporto di lavoro
06	06	Incarichi, valutazioni e verifiche
06	07	Trattamento economico
06	08	Trattamento previdenziale
06	09	Personale non strutturato
06	10	Libera professione intramuraria
06	11	Rapporti convenzionali assistenza primaria, Medicina dei Servizi
06	12	Rapporti convenzionali continuità assistenziale ed emergenza territoriale
06	13	Rapporti convenzionali assistenza pediatrica
06	14	Rapporti convenzionali assistenza specialistica ambulatoriale, veterinari e altre professionalità
06	15	Relazioni sindacali
07	00	Formazione - provider ECM
07	01	Piano attività formativa, provvedimenti e rapporti con altri servizi aziendali
07	02	Gestione progetti formativi aziendali, interaziendali e regionali
07	03	Gestione docenti e fornitori esterni
07	04	Formazione esterna
07	05	Flussi informativi e documentali
07	06	Formazione al lavoro
08	00	Risorse patrimoniali e approvvigionamenti
08	01	Programmazione di forniture, servizi e lavori
08	02	Rapporti con organismi di controllo, vigilanza e coordinamento
08	03	Albi fornitori (forniture, servizi e lavori)
08	04	Approvvigionamento e gestione beni mobili
08	05	Comodati beni mobili
08	06	Donazioni beni mobili
08	07	Approvvigionamento e gestione servizi non sanitari
08	08	Approvvigionamento servizi socio assistenziali
08	09	Approvvigionamento servizi riabilitativi salute mentale
08	10	Patrimonio immobiliare
08	11	Donazioni beni immobiliari
08	12	Utenze
08	13	Inventario
09	00	Risorse finanziarie e gestione contabile
09	01	Bilancio d'esercizio
09	02	Bilancio (pluriennale) e bilancio economico preventivo
09	03	Gestione liquidatoria
09	04	Finanziamenti dallo Stato
09	05	Finanziamenti dalla Regione
09	06	Altri finanziamenti in essere
09	07	Mutui
09	08	Tesoreria
09	09	Entrate
09	10	Uscite
09	11	Gestione fiscale e tributaria
09	12	Cassa economale

Titolo 02 - Area Sanitaria e Socio Sanitaria Territoriale		
Classe	Sottoclasse	Descrizione
01	00	Assistenza sanitaria territoriale
01	01	Assistenza sanitaria primaria - medicina generale
01	02	Assistenza sanitaria primaria - pediatri di libera scelta
01	03	Assistenza sanitaria primaria - medicina specialistica
01	04	Assistenza sanitaria primaria - continuità assistenziale e guardia medica turistica
01	05	Sportello unico
01	06	Case della salute
01	07	Salute donna
01	08	Screening
01	09	Assistenza riabilitativa
01	10	Assistenza protesica e integrativa
01	11	Assistenza domiciliare
01	12	Assistenza penitenziaria
01	13	Malattie rare
02	00	Assistenza socio sanitaria
02	01	Fondo Regionale Non Autosufficienza (FRNA) - anziani
02	02	Fondo Nazionale Non Autosufficienza (FNA) - anziani
02	03	Rapporti con SAA e UVG
02	04	Strutture accreditate - anziani
02	05	Fondo Regionale Non Autosufficienza (FRNA) - disabili
02	06	Fondo Nazionale Non Autosufficienza (FNA) - disabili
02	07	Strutture accreditate - disabili
02	08	Attività riabilitative disabili
02	09	Gestione percorsi disabili
02	10	Tutele - minori
02	11	Gravi patologie - minori
02	12	Disabilità - minori
02	13	Immigrati e profughi
02	14	Giovani
02	15	LDV - violenza
03	00	Salute mentale, neuropsichiatria infanzia/adolescenza e dipendenze patologiche
03	01	Regolamenti, disposizioni organizzative e procedure
03	02	Flussi informativi
03	03	Contratti/ Convenzioni con enti, istituzioni, strutture private accreditate ed altri operatori sociali/ economici
03	04	Gestione percorsi utenti
03	05	UVM (Unità di Valutazione Multidisciplinare)
04	00	Assistenza farmaceutica
04	01	Note e Registri AIFA
04	02	Attività di vigilanza e controllo
04	03	Farmacovigilanza
04	04	Dispositivovigilanza
04	05	Commissioni
04	06	Erogazione farmaci e dispositivi medici
04	07	Ritiro farmaci e dispositivi medici
04	08	Ricettari e timbri medici
04	09	Rapporti farmacie convenzionate
04	10	Spesa farmaceutica

Titolo 03 - Area Ospedaliera		
Classe	Sottoclasse	Descrizione
01	00	Direzione di PO aziendale e direzioni mediche di ospedale
01	01	Aspetti generali, organizzativi e gestionali
01	02	Rapporti con l'autorità giudiziaria
01	03	Igiene ospedaliera
01	04	Autorizzazioni sanitarie e pratiche extra ospedaliere
01	05	Elezioni politiche e amministrative
02	00	Emergenza e 118
02	01	Attività emergenza-urgenza
02	02	Trasporti sanitari
02	03	Protezione Civile e piani di emergenza
03	00	Assistenza ospedaliera
03	01	Attività ambulatoriale e diagnostica
03	02	Attività di degenza
03	03	Gestione sale operatorie
03	04	Gestione organizzativa PS e punto di primo intervento ospedaliero
03	05	Assistenza sanitaria stranieri
04	00	Attività immuno-trasfusionale
04	01	Gestione emoteche
04	02	Rapporti con il Servizio Trasfusionale (in AOUPR)
05	00	Attività di trapianto/espanto
05	01	Aspetti procedurali ed organizzativi
05	02	Donazioni e prelievi

Titolo 04 - Area Sanità Pubblica		
Classe	Sottoclasse	Descrizione
01	00	Programmazione e attività di direzione
01	01	Pianificazione e gestione qualità
01	02	Sistema informativo, informatico, flussi e reportistica
01	03	Epidemiologia
01	04	Commissione Autorizzazione Strutture Sanitarie
01	05	Commissione Autorizzazione Strutture Socio Assistenziali/ Minori
01	06	Altre commissioni Sanità Pubblica (gas tossici, radiazioni ionizzanti...)
02	00	Igiene pubblica
02	01	Igiene del territorio e ambiente costruito
02	02	Vaccinazioni e malattie infettive
02	03	Medicina legale
02	04	Medicina dello sport
03	00	Prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro
03	01	Medicina del lavoro
03	02	Sicurezza negli ambienti di lavoro
03	03	Impiantistica e antinfortunistica
04	00	Sanità pubblica veterinaria
04	01	Sanità animale e anagrafe zootecnica (Area A)
04	02	Igiene degli alimenti di origine animale (Area B)
04	03	Alimentazione animale e farmaco sorveglianza (Area C)
05	00	Igiene, alimenti e nutrizione
05	01	Igiene e sicurezza alimenti
05	02	Ispettorato micologico
05	03	Nutrizione



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma

Regione Emilia Romagna

AZIENDA UNITA' SANITARIA LOCALE DI PARMA
Strada del Quartiere n. 2/a – Parma

* * * * *

**VERBALE DELLE DELIBERAZIONI
DEL DIRETTORE GENERALE**

Deliberazione assunta il 19/02/2014 N.91

Proposta n. 17639

Ufficio/Servizio proponente: Servizio Affari Generali, Accordi e Convenzioni

OGGETTO

**APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DELLA
FUNZIONE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E SUA SOTTOSCRIZIONE CON
L'ISTITUTO PER I BENI ARTISTICI, CULTURALI E NATURALI DELLA REGIONE EMILIA
ROMAGNA (IBACN).**

Il giorno 19/02/2014 alle ore 17:30 nella sede dell'Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma – Strada del Quartiere n.2/a – Parma, il Direttore Generale, sentiti il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario , ha adottato l'atto in oggetto specificato.

OGGETTO: APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DELLA FUNZIONE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E SUA SOTTOSCRIZIONE CON L'ISTITUTO PER I BENI ARTISTICI, CULTURALI E NATURALI DELLA REGIONE EMILIA ROMAGNA (IBACN).

IL DIRETTORE GENERALE

VISTI:

- il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., recante il “*Codice dell'Amministrazione Digitale*” e le relative regole tecniche;
- il Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i., recante il “*Codice dei beni culturali e del paesaggio*”

VISTA in particolare la legge regionale 24 ottobre 2013, n. 17, che modifica la legge regionale dell'Emilia-Romagna 24 maggio 2004, n. 11 (recante “*Sviluppo regionale della società dell'informazione*”), e la legge regionale 10 aprile 1995, n. 29 (recante “*Riordinamento dell'Istituto dei Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna*”).

PREMESSO che:

- l'art. 43 del Codice dell'Amministrazione Digitale stabilisce che: “*I documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento,(...) sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71*”;
- la legge regionale dell'Emilia-Romagna 24 maggio 2004, n. 11 e s.m.i. (recante “*Sviluppo regionale della società dell'informazione*”), così come modificata per ultima dalla legge regionale 24 ottobre 2013, n. 17, stabilisce all'art. 2, comma 4bis, che: “*La Regione, anche in collaborazione con le altre pubbliche amministrazioni interessate, favorisce altresì lo sviluppo integrato della conservazione digitale dei documenti informatici e, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, svolge le funzioni di archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici secondo quanto disposto dall'articolo 2, comma 1, lettera f bis) della legge regionale 10 aprile 1995, n. 29 (Riordinamento dell'Istituto dei beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna)*”;
- ai sensi della legge regionale dell'Emilia-Romagna 10 aprile 1995, n. 29, così come modificata per ultima dalla legge regionale 24 ottobre 2013, n. 17, l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna (IBACN) svolge “*le funzioni di archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici anche a rilevanza fiscale, con le modalità previste dalle disposizioni vigenti, prodotti o ricevuti dalla Regione e dagli altri soggetti di cui all'articolo 19, comma 5, lettera a) della legge regionale 24 maggio 2004, n. 11 nonché, mediante apposita convenzione, dei documenti informatici prodotti o ricevuti dai soggetti di cui all'articolo 19, comma 5, lettera b) della medesima legge e da altri soggetti pubblici*”
- con deliberazione della Giunta della Regione Emilia-Romagna n. 877/2009 del 22 giugno 2009 si è provveduto all'articolazione della struttura organizzativa deputata alla realizzazione delle attività di archiviazione e conservazione, in attuazione del citato articolo di legge;
- sono state affidate pertanto all'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna, nell'ambito della riorganizzazione del patrimonio documentale regionale (secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i., recante il “*Codice dei beni culturali e del paesaggio*”, in tema di obblighi di protezione e conservazione degli archivi e dei documenti e di fruizione e valorizzazione dei beni

- culturali), la cura dell'archiviazione e conservazione dei documenti informatici prodotti dalla Regione e degli altri soggetti di cui all'articolo 9 comma 5 della legge regionale 24 maggio 2004, n. 11;
- è stata conseguentemente istituita presso l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna una struttura dirigenziale a livello di Servizio denominata “*Polo archivistico regionale*”, la cui declaratoria è descritta in Allegato A, parte integrante e sostanziale della deliberazione di Giunta della Regione Emilia-Romagna n. 877/2009 sopra citata;
 - i soggetti di cui all'articolo 19 comma 5 della legge regionale dell'Emilia-Romagna 24 maggio 2004, n. 11, così come modificata per ultima dalla legge regionale 24 ottobre 2013, n. 17, sono così individuati: *lettera a) la Regione, gli enti e gli organismi regionali, le loro associazioni e consorzi, quali le agenzie, le aziende e gli istituti, anche autonomi, nonché gli enti e le aziende del Servizio sanitario regionale, ed inoltre gli organismi di diritto pubblico e le società strumentali partecipate in misura totalitaria o maggioritaria dai soggetti di cui alla presente lettera; lettera b) gli Enti locali, i loro enti e organismi, le loro associazioni, unioni e consorzi, quali le aziende e gli istituti, anche autonomi, le istituzioni, gli organismi di diritto pubblico e le società strumentali partecipate in misura totalitaria o maggioritaria da tali soggetti, ed inoltre gli istituti di istruzione scolastica e universitaria presenti e operanti nel territorio regionale;*
 - ai sensi dell'articolo 16 comma 3 della legge regionale dell'Emilia-Romagna 24 maggio 2004, n. 11, così come modificata per ultima dalla legge regionale 24 ottobre 2013, n. 17, *i soggetti di cui all'articolo 19 comma 5 lettera a) sono obbligati ad utilizzare le funzioni di archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici svolte dall'IBACN secondo quanto disposto dall'articolo 2 comma 1 lettera f bis) della legge regionale n. 29 del 2005;*
 - ai sensi dell'articolo 16 comma 4 della legge regionale dell'Emilia-Romagna 24 maggio 2004, n. 11, così come modificata per ultima dalla legge regionale 24 ottobre 2013, n. 17, *i soggetti di cui all'articolo 19 comma 5 lettera b) hanno la facoltà di utilizzare le funzioni di cui al comma 3 sopracitato;*
 - il Consiglio Direttivo dell'IBACN, con delibera n. 33 del 23 settembre 2013, verificata e resa esecutiva dalla Delibera della Giunta della Regione Emilia-Romagna n. 1526 del 28 ottobre 2013, ha approvato un nuovo schema di convenzione e ha deliberato di dare atto che i servizi di conservazione dei documenti informatici erogati dall'IBACN, tramite ParER, a favore degli Enti che hanno sottoscritto la precedente Convenzione continueranno *de facto* a essere erogati a favore dei medesimi nelle more della procedura di perfezionamento della sottoscrizione della nuova Convenzione;

DATO ATTO che:

- in data 18.11.2011 è stata sottoscritta con l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna una convenzione per la conservazione dei documenti informatici con scadenza fissata, ai sensi dell'art. 9 della medesima Convenzione, al 31 dicembre 2013;
- stante il permanere delle necessità e delle condizioni di cui alla citata convenzione, è necessario dare continuità ai servizi di conservazione già attivati in base alla medesima;
- l'Azienda USL di Parma rientra, ai sensi della legge regionale dell'Emilia-Romagna 24 maggio 2004, n. 11, così come modificata per ultima dalla legge regionale 24 ottobre 2013, n. 17, tra i soggetti obbligati ad utilizzare le funzioni di archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici svolte dall'IBACN

RILEVATO che:

- l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna ha sottoscritto, in data 11 maggio 2010, un Accordo di collaborazione con la Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna, avente ad oggetto la semplificazione, ai sensi dell'art.

24 del Decreto Legislativo n. 42/2004 e s.m.i., dell'iter autorizzatorio previsto in materia di archivi pubblici dall'art. 21, comma 1, lettera e) del medesimo Decreto in riferimento agli Enti produttori che sottoscriveranno la Convenzione prevista dall'art. 2 comma 1 lettera f) bis della legge regionale n. 29/1995, così come modificata per ultima dalla legge regionale n. 17/2013;

- tale Accordo stabiliva espressamente all'art. 5 (rubricato “*Durata e decorrenza dell’Accordo*”) che: “*il presente Accordo ha validità dalla data della sottoscrizione sino al 31 dicembre 2013 e potrà, alla scadenza, essere prorogato alle medesime condizioni per un periodo di uguale durata, oltre che modificato o integrato con atto scritto delle Parti contraenti*”;
- è stata pertanto disposta con deliberazione di Consiglio Direttivo dell'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna n. 33 del 23 settembre 2013 la proroga dell'Accordo di collaborazione siglato con la Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna per il coordinamento delle attività in tema di conservazione dei documenti informatici per un periodo di uguale durata, pertanto fino al 31 dicembre 2016, conformemente a quanto stabilito dall'art. 5 dell'Accordo medesimo;

CONSIDERATO che:

- ai sensi dell'articolo 15 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. “*le pubbliche Amministrazioni possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune*”;
- ciascuna delle Parti contraenti ritiene perciò utile disciplinare le relazioni reciprocamente intercorrenti in un quadro coordinato e coerente di rapporti interistituzionali, assicurando la necessaria semplificazione della relativa attività e l'ottimale perseguimento dei reciproci compiti istituzionali anche nei rapporti con gli Enti produttori;
- è pertanto interesse dell'Azienda USL di Parma continuare ad avvalersi dell'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna per la conservazione digitale dei documenti, quale soggetto in grado di fornire idonee garanzie di sicurezza ed efficacia e che dispone della strumentazione tecnica necessaria e di personale adeguato allo scopo, stipulando apposita convenzione ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera f bis, della legge regionale n. 29/1995, così come modificata per ultima dalla legge regionale n. 17/2013;

RITENUTO pertanto di procedere all'approvazione dello schema di Convenzione con IBACN, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale (All.1) al fine di dare continuità al servizio di conservazione, delegando alla sottoscrizione della convenzione, in forma digitale, il Direttore Amministrativo;

PRESO ATTO che le parti salienti della convenzione sono:

- il mantenimento della titolarità e della proprietà dei documenti depositati in capo all'Ente produttore;
- l'erogazione dei servizi di conservazione sostitutiva sulla base di un apposito Disciplinare Tecnico Specifico;
- garanzia della restituzione, in ogni momento, dei documenti trasferiti e conservati presso ParER;
- supporto di ParER nella redazione degli strumenti di gestione archivistica e formazione del personale addetto al protocollo informatizzato ed ai flussi documentali;
- conservazione a lungo termine dei documenti informatici;
- gratuità del servizio fornito senza alcun onere aggiuntivo per l'intera durata della convenzione;
- scadenza della convenzione fissata al 31 dicembre 2033;

- titolarità del trattamento dati personali e sensibili in capo all'Ente produttore, con IBACN designato quale Responsabile esterno del trattamento e tenuto alle istruzioni impartite dall'Ente produttore;
- responsabilità della conservazione dei documenti informatici in capo al responsabile della conservazione dell'Ente produttore;
- possibilità di recesso dalla convenzione con preavviso di 90 giorni;
- competenza, in caso di controversie, del Foro di Bologna

SU PROPOSTA del Direttore del Servizio Affari Generali, Accordi e Convenzioni;

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

DELIBERA

1. di approvare per i motivi già esposti e che si richiamano integralmente, lo schema di Convenzione con l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale (All.1);
2. di affidare pertanto la conservazione dei propri documenti informatici, nel rispetto delle norme di legge e delle specifiche tecniche, all'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna, individuandolo come Responsabile della conservazione dei documenti trasferiti in base alla presente Convenzione;
3. di dare atto che alla sottoscrizione della Convenzione di cui al precedente punto 1) provvederà in forma digitale il Direttore Amministrativo;
4. di stabilire che la durata della Convenzione che si approva con il presente atto è fissata, in considerazione della particolare tipologia di servizi erogati, fino al 31 dicembre 2033, ai sensi dell'art. 9 della Convenzione medesima (rubricato "*Decorrenza e durata della convenzione*"), fermo restando quanto previsto in materia di recesso dal successivo art. 10;
5. di precisare che l'esecuzione della presente Convenzione non comporta oneri economici a carico dell'Azienda USL di Parma;
6. di dare atto, infine, che i servizi di conservazione dei documenti informatici già erogati dall'IBACN continueranno *de facto* a essere erogati a favore dell'Azienda USL di Parma., nelle more della procedura di perfezionamento della Convenzione per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici, che si approva con il presente atto;
7. di trasmettere copia della presente deliberazione al Direttore del Servizio Risorse Informatiche e telematiche.

ALLEGATO ALLA DELIBERA N. 91 DEL 19/02/2014

Allegato 1)

**CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DELLA FUNZIONE DI CONSERVAZIONE
DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

tra

1 – l'Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma (di seguito denominato Ente produttore), in persona del Direttore Amministrativo, Dott.ssa Elena Saccenti, domiciliata per la carica in Parma, Strada del Quartiere n.2/A, la quale interviene nel presente atto in forza della delibera n....., esecutiva ai sensi di legge, con la quale si è altresì approvata la presente Convenzione;

e

2 – l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna (di seguito anche denominato più brevemente "IBACN"), in persona del Direttore Alessandro Zucchini, domiciliato per la sua carica in Bologna, via Galliera 21, il quale interviene nel presente atto in forza della Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 33 del 23/09/2013, esecutiva ai sensi di legge;

PREMESSO CHE

- in data.18/11/2011 è stata sottoscritta tra le Parti una convenzione per la conservazione dei documenti informatici con scadenza al 31 dicembre 2013 ;
- permangono le necessità e le condizioni di cui alla citata convenzione;
- è necessario dare continuità ai servizi di conservazione attivati in base alla citata convenzione;
- alla luce della progressiva digitalizzazione dell'attività amministrativa vi è interesse ad assicurare alle pubbliche amministrazioni del territorio sistemi sicuri e giuridicamente validi per conservare documenti digitali, nonché supporto tecnico archivistico di varia natura per la gestione dei documenti informatici;
- la Giunta della Regione Emilia-Romagna ha approvato, con delibera n. 601 del 28 aprile 2008, il "*Programma operativo 2008*" al Piano telematico dell'Emilia-Romagna 2007-2009, in attuazione delle "*Linee guida per la predisposizione del Piano Telematico dell'Emilia-Romagna - PITER (2007-2009), ai sensi dell'art. 6 della legge regionale n. 11 del 24*

maggio 2004”, approvate con delibera dell’Assemblea legislativa regionale n. 111 del 2 maggio 2007, in cui si prevede tra le linee di intervento una specifica iniziativa dedicata alla gestione documentale, nell’ambito della quale è compresa la realizzazione del Polo Archivistico della Regione Emilia-Romagna (PARER), che si propone di conservare in un sistema sicuro ed evoluto il patrimonio documentale degli enti dell’intero territorio regionale, nel pieno rispetto della normativa vigente e degli standard proposti a livello internazionale;

- la Giunta della Regione Emilia-Romagna ha approvato, con delibera n. 529 del 6 maggio 2013, il “*Programma operativo 2013*” al Piano telematico dell’Emilia-Romagna 2011-2013, in attuazione delle “*Linee guida per il Piano telematico dell’Emilia-Romagna 2011-2013: un nuovo paradigma di innovazione ai sensi dell’articolo 6 della legge regionale n. 11 del 2004*” approvate con delibera dell’Assemblea legislativa regionale n. 52 del 27 luglio 2011, in cui si prevede tra le linee di intervento, in continuità con i risultati dei precedenti Piani Telematici, l’archiviazione e la conservazione digitale
- la legge regionale dell’Emilia-Romagna 24 maggio 2004, n. 11 e s.m.i. (recante “*Sviluppo regionale della società dell’informazione*”) ha stabilito all’art. 2, comma 4bis, che: “*La Regione, anche in collaborazione con le altre pubbliche amministrazioni interessate, favorisce altresì lo sviluppo integrato della conservazione digitale dei documenti informatici e, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, svolge le funzioni di archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici secondo quanto disposto dall’articolo 2, comma 1, lettera f bis) della legge regionale 10 aprile 1995, n. 29 (Riordinamento dell’Istituto dei beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna)*”;
- ai sensi della legge regionale dell’Emilia-Romagna n. 29/1995, così come modificata per ultima dalla legge regionale n. 17/2013, l’Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna svolge la funzione di “*archiviazione e conservazione digitale dei documenti informatici anche a rilevanza fiscale, con le modalità previste dalle disposizioni vigenti, prodotti o ricevuti dalla Regione e dagli altri soggetti di cui all’articolo 19, comma 5, lettera a) della legge regionale 24 maggio 2004, n. 11 nonché, mediante apposita convenzione, dei documenti informatici prodotti o ricevuti dai soggetti di cui all’articolo 19, comma 5, lettera b) della medesima legge e da altri soggetti pubblici*”;
- la Regione Emilia-Romagna, con delibera di Giunta n. 877 del 22 giugno 2009 ha attivato il Servizio Polo Archivistico Regionale dell’Emilia-Romagna (di seguito denominato più brevemente “ParER”) presso l’IBACN e ha autorizzato l’IBACN a costituire il Servizio Polo Archivistico Regionale della Regione Emilia-Romagna con la responsabilità dello

svolgimento dei processi di conservazione sostitutiva e di riversamento sostitutivo dei documenti informatici della Regione e degli altri Enti convenzionati e il compito di promuovere l'adesione degli Enti del sistema regionale al Polo archivistico regionale e di supportare l'azione dei responsabili del protocollo informatico presso gli Enti produttori per la messa a punto degli strumenti archivistici, organizzativi e software per le esigenze di produzione e conservazione dei documenti digitali, anche per l'adeguamento al sistema di conservazione digitale;

- ai sensi del successivo art. 43 del Codice dell'Amministrazione Digitale: *“I documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento,(...) sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell' articolo 71”*;
- la deliberazione di Consiglio Direttivo dell'IBACN n. 29 adottata in data 8 luglio 2013, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato la Convenzione Operativa tra l'IBACN, l'Agenzia per l'Italia Digitale e l'Archivio Centrale dello Stato per la definizione di un modello nazionale di riferimento per la realizzazione di Poli conservativi;
- in virtù di quanto stabilito nella sopraindicata Convenzione Operativa, finalizzata alla definizione di un modello tecnologico e organizzativo per la conservazione, l'archiviazione e l'accesso ai documenti amministrativi informatici, e ogni altro oggetto digitale, prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni, in grado di garantire nel tempo l'integrità, la provenienza e la reperibilità dei documenti stessi e l'economicità dell'azione amministrativa, l'Archivio Centrale dello Stato e l'Agenzia per l'Italia Digitale hanno manifestato la volontà di avvalersi dell'esperienza dell'IBACN, maturata nel Polo Archivistico Regionale, per sperimentare le procedure e le modalità operative da quest'ultimo adottate, ai fini della definizione del suddetto modello;
- l'IBACN ha provveduto a inviare all'Agenzia per l'Italia Digitale – con comunicazione prot. IB/2012/5149 del 21 dicembre 2012, successivamente integrata con comunicazione prot. IB/2012/5161 di pari data - istanza di accreditamento, ai sensi della circolare 29 dicembre 2011 n. 59, come soggetto pubblico che svolge attività di conservazione dei documenti informatici, conformemente a quanto previsto dall'art. 44-bis del Codice dell'Amministrazione Digitale;
- L'Ente produttore è da tempo impegnato nella progressiva digitalizzazione dei documenti e intende organizzare in modo efficace e a lungo termine la loro conservazione, ma ritiene non economico dotarsi autonomamente delle complesse strutture per una conservazione a lungo termine dei documenti informatici;

- ai sensi dell'art. 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. “*le pubbliche Amministrazioni possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune*”;
- è pertanto interesse dell’Ente produttore avvalersi, per la conservazione digitale dei documenti informatici e di altri oggetti digitali, di ParER, quale soggetto in grado di fornire idonee garanzie di sicurezza ed efficacia e che dispone della strumentazione tecnica necessaria e di personale adeguato allo scopo, stipulando apposita convenzione ai sensi dell’art. 2, comma 1, lettera f-bis, della legge regionale n. 29/1995 e s.m.i.;

Visto il Codice dell’Amministrazione Digitale, approvato con Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e le relative regole tecniche;

Visto l’Accordo per il coordinamento delle attività in tema di conservazione dei documenti informatici sottoscritto fra la Soprintendenza Archivistica per l’Emilia-Romagna (MIBACT) e l’IBACN in data 11 maggio 2010 e successivamente prorogato e aggiornato con atto scritto delle parti, che approva il presente schema di Convenzione;

si conviene e si stipula quanto segue:

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

(Oggetto della convenzione)

1. L’Ente produttore affida all’IBACN la conservazione dei propri documenti informatici e delle loro aggregazioni documentali informatiche con i metadati a essi associati.
2. L’attività di conservazione svolta dall’IBACN si ispira ai principi indicati dall’art. 29 del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i., recante il “*Codice dei beni culturali e del paesaggio*”, di coerente, coordinata e programmata attività di studio, prevenzione, e manutenzione, e si ritiene in grado di soddisfare gli obblighi in capo all’Ente produttore di conservazione sostitutiva di documenti informatici e in prospettiva di conservazione e ordinamento dell’archivio nella sua organicità.
3. L’IBACN, nel rispetto delle norme di legge, è individuato come responsabile della conservazione degli oggetti informatici trasferiti in base alla presente Convenzione.
4. L’Ente produttore può inoltre affidare all’IBACN altri oggetti informatici, frutto di attività di digitalizzazione.

Art. 2

(Finalità)

1. La presente Convenzione ha le seguenti finalità:
 - creare le condizioni giuridico-organizzative per la conservazione dei documenti informatici con le loro aggregazioni e metadati, nel rispetto delle finalità istituzionali degli Enti;
 - garantire economicità, efficienza ed efficacia alla funzione di conservazione dei documenti informatici con le loro aggregazioni e metadati;
 - garantire una elevata qualità nella fornitura del servizio anche a favore di eventuali utenti esterni per l'esercizio del diritto di accesso ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i., recante il "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" o, in futuro, per ricerche storiche.

CAPO II

FUNZIONAMENTO E RESPONSABILITÀ

Art. 3

(Obblighi delle Parti)

1. L'IBACN, tramite il ParER, si impegna alla conservazione dei documenti trasferiti e ne assume la funzione di responsabile della conservazione ai sensi della normativa vigente, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i sistemi di conservazione.
2. L'Ente produttore si impegna a depositare i documenti informatici e le loro aggregazioni nei modi e nelle forme definite dall'IBACN, tramite il ParER, garantendone l'autenticità e l'integrità nelle fasi di produzione e di archiviazione corrente, effettuata nel rispetto delle norme sulla produzione e sui sistemi di gestione dei documenti informatici. In particolare, garantisce che il trasferimento dei documenti informatici venga realizzato utilizzando formati compatibili con la funzione di conservazione e rispondenti a quanto previsto dalla normativa vigente.
3. L'Ente produttore si impegna a depositare e mantenere aggiornati, nei modi e nelle forme definite dall'IBACN, tramite il ParER, gli strumenti di ricerca e gestione archivistica elaborati a supporto della formazione dei documenti e della tenuta degli archivi.
4. L'Ente produttore mantiene la titolarità e la proprietà dei documenti depositati.

5. Entrambi gli Enti dichiarano che le attività previste dalla presente Convenzione saranno effettuate nel rispetto dei principi di tutela da parte dello Stato dei beni archivistici come beni culturali e nel rispetto di quanto stabilito dal MIBACT.
6. Il responsabile della conservazione è individuato nella figura del responsabile della conservazione del ParER.

Art. 4

(Servizi offerti)

1. I servizi offerti dall'IBACN tramite il ParER riguardano la conservazione digitale, la restituzione per la consultazione o l'esibizione dei documenti a fini di accesso o per scopi storici, la consulenza e il supporto tecnico-archivistico.
2. I servizi di conservazione digitale e di restituzione dei documenti a fini di accesso e ricerca, saranno erogati in base al Manuale di conservazione - redatto dal ParER e verificato dalla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna per quanto concerne il rispetto della normativa sulla tutela degli archivi e dei singoli documenti come beni culturali - e sulla base delle specifiche tecniche contenute nel Disciplinare Tecnico concordato tra le Parti sulla base di uno schema generale definito in collaborazione con la Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna.
3. Il Disciplinare Tecnico definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel sistema di conservazione digitale delle tipologie di documenti oggetto di conservazione. E' redatto a cura dei referenti e responsabili di riferimento delle Parti per l'erogazione dei servizi per le diverse tipologie di documenti, indicati in esso. E' formato da specifiche parti relative alle diverse tipologie di documenti oggetto di conservazione. Potrà essere aggiornato in caso di modifiche nelle modalità di erogazione dei servizi, anche a seguito di eventuali modifiche normative.
4. Viene garantita la restituzione in ogni momento dei documenti trasferiti e conservati presso il ParER e delle relative evidenze informatiche che comprovano la corretta conservazione degli stessi, fornendo gli elementi necessari per valutare l'autenticità e la validità giuridica degli stessi.
5. L'IBACN, tramite il ParER, si impegna ad adeguare il servizio di conservazione alle future modifiche normative.
6. Il servizio di conservazione è finalizzato alla conservazione dei documenti informatici e delle loro aggregazioni documentali con i metadati a essi associati, garantendo il mantenimento nel tempo delle caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità,

reperibilità, accessibilità, riproducibilità e intelligibilità all'interno del contesto proprio di produzione e archiviazione e preservando il vincolo originario per mantenere l'archivio nella sua organicità.

7. L'IBACN, tramite il ParER, garantisce la gestione e l'accesso agli oggetti conservati secondo le norme vigenti in tema di tutela dei beni culturali e dei dati personali, garantendo l'effettiva attuazione di eventuali procedure di selezione e scarto predisposte dall'Ente produttore e approvate dalla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna.
8. Nella prospettiva della costituzione e accrescimento, nei tempi e nei modi previsti dalla normativa, dell'archivio storico dell'Ente produttore, l'IBACN, tramite il ParER, provvederà – sulla base di specifico progetto da concordare con l'Ente produttore e con la Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna – all'inventariazione del patrimonio documentario digitale conservato, prevedendo gli opportuni collegamenti logici e descrittivi tra documentazione informatica e documentazione cartacea.
9. L'IBACN, tramite il ParER, in accordo con la Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna, su richiesta dell'Ente produttore, provvederà a erogare servizi di supporto tecnico-archivistico strettamente correlati ai servizi di conservazione quali:
 - a) supporto nella redazione e nell'applicazione degli strumenti di gestione archivistica (titolario, massimario di scarto, manuale di gestione, piano di conservazione);
 - b) consulenza per la re-ingegnerizzazione dei sistemi di gestione degli archivi correnti (flussi documentali, modalità di comunicazione, diritti di accesso e di visibilità, ecc.);
 - c) supporto nell'ordinamento e descrizione degli archivi;
 - d) formazione/addestramento archivistico dei responsabili del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, nonché degli operatori tecnici in relazione alle attività connesse ai servizi forniti dal ParER;
 - e) supporto tecnico informatico sui formati digitali e l'utilizzo della firma digitale.

Art. 5

(Accesso ai documenti conservati presso il ParER)

L'accesso ai documenti conservati presso il ParER avviene con i medesimi tempi e modalità previsti per i documenti conservati presso l'Ente produttore, che mantiene la responsabilità del procedimento ai sensi del regolamento adottato per l'accesso ai documenti amministrativi e delle norme sull'accesso vigenti nel tempo.

Qualora la domanda di accesso venga presentata al ParER, quest'ultimo provvederà a trasmetterla immediatamente all'Ente produttore. Il ParER è tenuto a fornire la propria collaborazione, se necessario, per il pieno rispetto dei tempi e delle modalità di accesso previste dalle norme.

Il ParER, qualora venga richiesto dall'Ente produttore, può consentire direttamente l'accesso a documenti soggetti a obblighi di pubblicazione, nel rispetto della normativa vigente.

Possono essere stipulati appositi accordi operativi fra i responsabili delle Parti della presente Convenzione per definire con maggior dettaglio modalità e obblighi reciproci, in particolare per quanto riguarda l'eventuale produzione di copie conformi cartacee, nel rispetto del principio per cui la copia conforme cartacea viene effettuata, se richiesta, dal soggetto che stampa il documento cartaceo traendolo dall'originale informatico.

CAPO III

RAPPORTI TRA SOGGETTI CONVENZIONATI

Art. 6

(Strumenti di consultazione e controllo)

1. Il ParER consente all'Ente produttore l'accesso ai propri sistemi per verificare il corretto svolgimento dell'attività di conservazione e per consultare ed eventualmente estrarre i documenti depositati e le prove di conservazione, secondo le modalità indicate nel Manuale di conservazione.
2. L'Ente produttore concorda con il ParER i nominativi e le funzioni del personale abilitato allo svolgimento della funzione di cui al comma 1.
3. Il ParER consente alla Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna l'accesso ai propri sistemi per rendere possibile e operativo lo svolgimento della funzione di vigilanza e tutela prevista dalla legge ed effettuare le opportune verifiche sul corretto svolgimento dell'attività di conservazione.

Art. 7

(Oneri a carico delle Parti)

1. I servizi oggetto della presente Convenzione sono erogati dall'IBACN, tramite il ParER, gratuitamente all'Ente produttore.
2. Non sono previsti altri oneri a carico delle Parti per il periodo di durata della presente Convenzione.

Art. 8

(Trattamento dei dati personali)

1. Conformemente a quanto stabilito dall'art. 44, comma 1-bis, del Codice dell'Amministrazione digitale, il sistema di conservazione dei documenti informatici è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e, ove previsto, con il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'articolo 61 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza.
2. L'Ente produttore è titolare del trattamento dei dati personali contenuti nei documenti dallo stesso prodotti. Al fine di consentire l'erogazione dei servizi di cui al precedente art. 4, l'Ente produttore nomina l'IBACN quale responsabile esterno del trattamento dei dati personali necessari all'esecuzione della presente Convenzione e al compimento degli atti conseguenti.
3. L'IBACN accetta e si impegna, nel trattamento dei suddetti dati, ad attenersi alle istruzioni e a svolgere i compiti indicati dall'Ente produttore nell'Allegato A alla presente Convenzione, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
4. Alla scadenza della presente Convenzione, nell'ipotesi di recesso di una delle Parti ovvero al termine, per qualsivoglia causa, di validità della stessa Convenzione, la designazione a responsabile esterno del trattamento dei dati personali decade automaticamente.

Art. 9

(Decorrenza e durata della convenzione)

1. La scadenza della presente Convenzione è fissata al 31 dicembre 2033, fermo restando quanto previsto per le date di effettiva attivazione dei servizi al successivo comma.
2. Le date di effettiva attivazione dei servizi di conservazione delle diverse tipologie di documenti informatici sono definite dai referenti e responsabili di riferimento delle Parti di cui all'art. 4, comma 3 e sono indicate nelle specifiche parti del Disciplinare Tecnico.

Art. 10

(Recesso)

1. E' sempre possibile il recesso dalla presente Convenzione su richiesta di una della Parti, informata la Soprintendenza Archivistica per l'Emilia-Romagna.
2. Il recesso avrà effetto decorsi 90 giorni dalla comunicazione. In tal caso, l'IBACN, tramite il ParER, è tenuto a riversare i documenti conservati, con i metadati a essi associati e le eventuali aggregazioni documentali informatiche con tutte le prove dei processi di conservazione nel sistema indicato dall'Ente produttore, secondo modalità e tempi indicati nel Disciplinare Tecnico.
3. Nel caso di recesso da parte dell'IBACN, il ParER è tenuto al mantenimento nel proprio sistema di conservazione dei documenti conservati, con i metadati a essi associati e le eventuali aggregazioni documentali informatiche con tutte le prove dei processi di conservazione fino alla comunicazione da parte dell'Ente produttore dell'effettiva messa a disposizione del sistema di conservazione in cui effettuare il riversamento di cui al precedente comma.
4. In caso di recesso, l'IBACN tramite il ParER provvederà solo al termine del riversamento e solo dopo le opportune verifiche - effettuate da entrambe le Parti e svolte di concerto tra le stesse - di corretto svolgimento del riversamento stesso, all'eliminazione dal proprio sistema di conservazione di tutti gli oggetti riversati e di tutti gli elementi riferiti all'Ente produttore.

Art. 11

(Interpretazione ed esecuzione della Convenzione)

1. Per le eventuali controversie concernenti l'interpretazione o l'esecuzione della presente Convenzione, l'esclusiva competenza è quella del Foro di Bologna. E' espressamente escluso il ricorso all'arbitrato.

CAPO IV

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 12

(Disposizioni di rinvio)

1. Per quanto non previsto nella presente Convenzione, potrà rinviarsi alle norme del codice civile applicabili e alle specifiche normative vigenti nelle materie oggetto della Convenzione.
2. Eventuali modifiche o deroghe alla Convenzione potranno essere apportate dall'Ente produttore e dall'IBACN soltanto con atti aventi le medesime formalità della medesima Convenzione.

Art. 13

(Esenzioni per bollo e registrazione)

1. Per tali adempimenti, si osserveranno le norme di cui al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, allegato B, articolo 16, e al D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.

L'Ente produttore
Azienda USL di Parma
Il Direttore Amministrativo
Dott.ssa Elena Saccenti

.....
(firmato digitalmente)

L'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna
Il Direttore

.....
(firmato digitalmente)

Allegato A

Oggetto: istruzioni e individuazione dei compiti ai quali deve attenersi il responsabile esterno al trattamento di dati personali.

L'IBACN, in qualità di responsabile esterno del trattamento di dati personali per conto dell'Ente produttore, ai sensi dell'art. 8 della presente Convenzione, si impegna ad attenersi alle istruzioni impartite dal titolare e svolgere i compiti previsti dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i., recante il "*Codice in materia di protezione dei dati personali*". In particolare, l'IBACN si impegna a:

- a) adempiere l'incarico attribuito adottando idonee e preventive misure di sicurezza, con particolare riferimento a quanto stabilito dal D. Lgs. n. 196/2003 e dall'Allegato B del D. Lgs. n. 196/2003;
- b) dare riscontro oralmente, anche tramite propri incaricati, alle richieste dell'interessato di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 7 del D. Lgs. n. 196/2003, con le modalità indicate nell'art. 9 del suddetto decreto;
- c) trasmettere, con la massima tempestività, le istanze dell'interessato per l'esercizio dei diritti di cui agli artt. 7 e ss. del D. Lgs. n. 196/2003, che necessitino di riscontro scritto, all'Ente produttore per consentire allo stesso di dare riscontro all'interessato nei termini stabiliti dal suddetto decreto; di fornire inoltre all'Ente produttore la massima assistenza, necessaria per soddisfare tali richieste, nell'ambito dell'incarico affidatogli;
- d) individuare gli incaricati del trattamento dei dati personali, comunicare i relativi nominativi all'Ente produttore nel caso in cui quest'ultimo ne faccia richiesta, nonché fornire agli stessi incaricati istruzioni per il corretto trattamento dei dati;
- e) sovrintendere e vigilare sull'attività degli incaricati e sull'attuazione delle istruzioni impartite, nonché, in generale, sul rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali, provvedendo personalmente alla formazione degli incaricati medesimi in materia di protezione dei dati personali;
- f) consentire al Titolare, dandogli piena collaborazione, verifiche periodiche tramite il responsabile dell'Ente produttore delle operazioni di trattamento dei dati personali e, limitatamente ai casi in cui il trattamento dei dati avvenga con l'utilizzo di strumenti informatici, tramite l'Amministratore di sistema dell'Ente produttore;
- g) attestare, qualora l'incarico affidato ricomprenda l'adozione di misure minime di sicurezza e su specifica richiesta dell'Ente produttore, la conformità degli interventi alle disposizioni di cui alla misura 25 dell'Allegato B del D. Lgs. n. 196/2003 e trasmettere tale attestazione all'Ente produttore richiedente;
- h) garantire altresì tutte le misure e gli accorgimenti prescritti al Titolare dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema (conformemente a quanto previsto dal provvedimento del Garante sulla Privacy del 27 novembre 2008) e rendere disponibile all'Ente Produttore, in qualsiasi momento, su espressa richiesta del medesimo, l'elenco degli Amministratori di sistema che accedono a informazioni di titolarità dell'Ente Produttore, gestiti dall'IBACN tramite il Servizio Polo Archivistico Regionale.

Letto, confermato, firmato:

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. ssa Elena Saccenti

IL DIRETTORE SANITARIO
Dr. Ettore Brianti

IL DIRETTORE GENERALE
Dr. Massimo Fabi

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto certifica che la deliberazione è stata **affissa all'albo** di questa Azienda Unità Sanitaria Locale **IL GIORNO 24/02/2014** e vi rimarrà in pubblicazione per 15 giorni consecutivi ai sensi e per gli effetti del 5° comma dell'art.37 della L.R.20/12/94 n.50 così come modificato dall'art.12 della L.R.23/12/04 n.29.

La presente deliberazione diventa esecutiva dal primo giorno di pubblicazione, come previsto dalla Legge Regionale sopra indicata.

Lì 24/02/2014 IL FUNZIONARIO

Dott.ssa Maria Cristina Pomi

Per copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

IL FUNZIONARIO

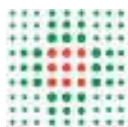
Dott.ssa Maria Cristina Pomi

La presente deliberazione pubblicata il _____, **soggetta a controllo** della Giunta Regionale (Legge 30/12/1991 n. 412 Art. 4 c.8)
Data ricevimento Regione prot. n. _____ del _____
Chiarimenti Regione prot n.. _____ del _____
Richiesta chiarimenti ai servizi/uffici prot. n. _____ / _____ del _____
Controdeduzioni Regione _____
Regione annullamento parziale/totale prot. _____ del _____
È divenuta esecutiva in data _____
è stata approvata nella seduta della Giunta Regionale del _____

La presente deliberazione viene trasmessa

- al Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 40, comma 3), della Legge Regionale 20 dicembre 1994, n. 50 il 24/02/2014
- al Consiglio dei Sanitari il
- alla Conferenza dei Sindaci il

ai seguenti uffici/servizi:



Manuale Operativo

Principali funzioni di BABEL

Sistemi Informativi e Telecomunicazioni

Sommario

1. Premessa.....	3
a. Autenticazione	3
2. Interfaccia di Ingresso.....	4
3. Attività.....	6
a. Attività My Aliseo	6
b. Attività PICO	6
c. Attività GEDI.....	7
d. Attività DETE.....	7
4. Attività da svolgere	8
5. Notifiche	11
a. Eliminazione massiva delle notifiche.....	12
6. Storico	14

1. Premessa

La Scrivania Virtuale (BABEL) è un cruscotto di monitoraggio delle applicazioni, atto a presentare all'utente, in modo ordinato, le attività e le notifiche che lo riguardano o lo coinvolgono, guidandolo nelle operazioni.

Tramite Babel l'utente avrà sott'occhio notifiche, documentazione ed in generale attività a lui assegnate dalle applicazioni raggruppate nella Scrivania Virtuale; scelta poi l'attività da eseguire, Babel avvierà l'applicativo in grado di espletarla.

Le applicazioni ad oggi coinvolte sono:

1. PICO,
2. DETE,
3. DELI,
4. GEDI,
5. Myaliseo (per la gestione del cartellino del dipendente)

a. Autenticazione

L'accesso all'ambiente di lavoro è preceduto dalla richiesta di autenticazione dell'utente, che si realizza tramite l'inserimento di **username e password di LDAP (come posta elettronica e internet)**.

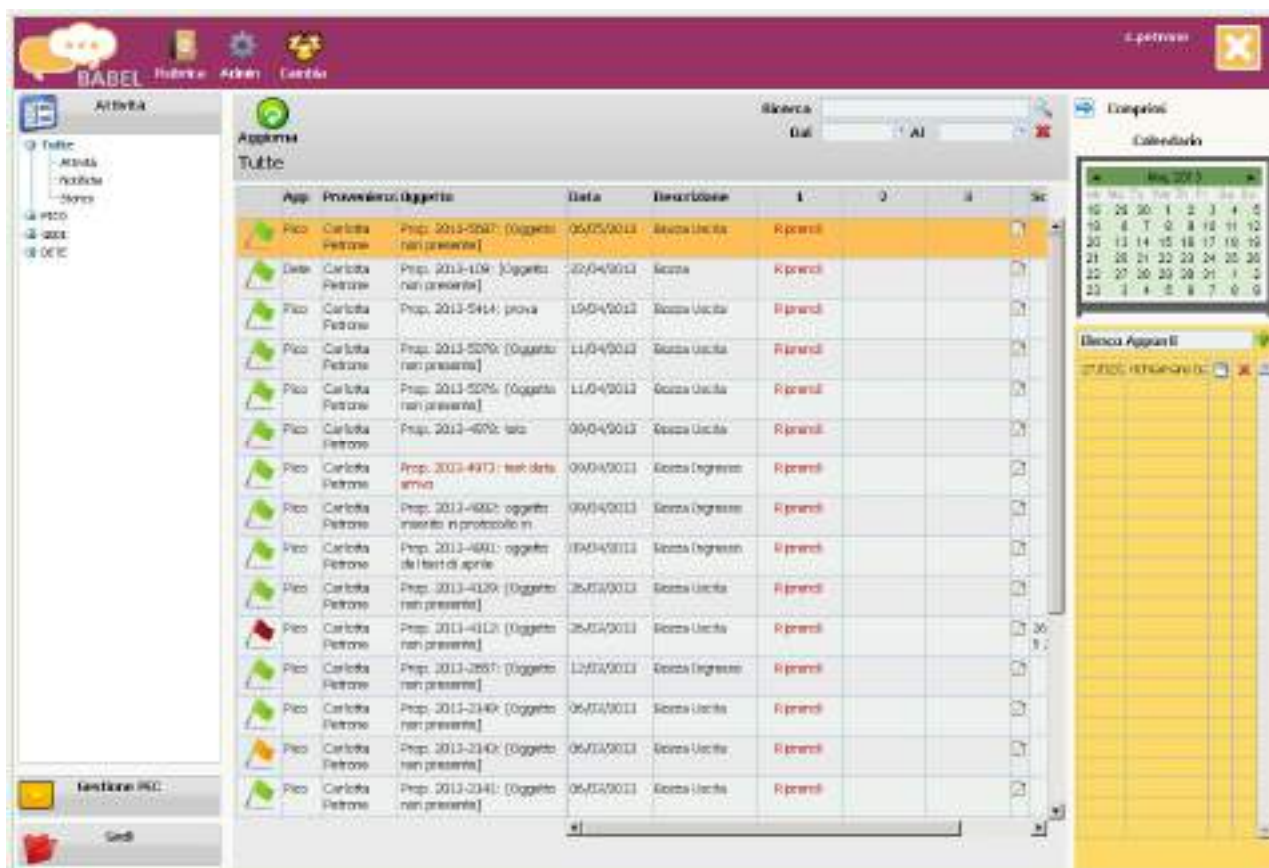


The screenshot shows the Babel Login interface. At the top left is the logo of the Servizio Sanitario Regionale Emilia-Romagna, Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna. To the right of the logo is the text "SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna". Below this is the title "Babel - Login". There are two input fields: "Username" and "Password". Below the input fields is a "Login" button. At the bottom, there is a message: "introduci il tuo Username e Password per accedere al sistema, oppure clicca qui per tornare alla [pagina iniziale](#)". Below this message is another line of text: "Servizio di Single Sign On non attivo. Per accedere inserisci le credenziali LDAP".

Effettuato il login, si accede alla Scrivania Virtuale. Tale ambiente di lavoro permette all'utente di visualizzare le attività che necessitano di un suo intervento, con la possibilità di eseguire le varie operazioni legate ad esse, o di accedere ad applicazioni specifiche. Di seguito la visione d'insieme della Scrivania Virtuale.

2. Interfaccia di Ingresso

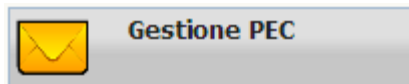
Effettuato il login viene visualizzata l'interfaccia di ingresso.



La parte sinistra è il **punto di ingresso dell'applicativo** Scrivania Virtuale (Babel) e si presenta suddivisa in tre sezioni:



contiene l'elenco degli applicativi, PICO, GEDI e DETE, che possono assegnare attività. È il punto di partenza per eseguire le attività assegnate (Attività) oppure per visualizzare le attività di cui non si è direttamente coinvolti (Notifiche);



contiene il client di posta elettronica certificata;



dedicata alla gestione dei Documenti.

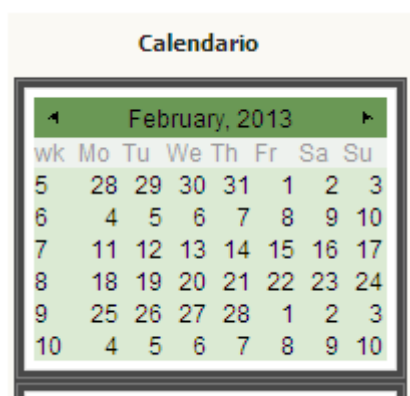
Nella parte superiore della scrivania si visualizza la Rubrica



La funzione Rubrica consente di visualizzare i contatti della rubrica aziendale e personale (per il dettaglio vedi manuale Rubrica).

La parte centrale è la sezione Dettaglio della scrivania e riporta il dettaglio di quanto selezionato nella parte sinistra. Ad esempio l'elenco delle attività come dettaglio della sezione Attività, piuttosto che l'elenco delle e-mail per la sezione Gestione PEC.

La parte destra riporta i seguenti tool:



Calendario



Messaggistica Istantanea (al momento non attivo)



Note

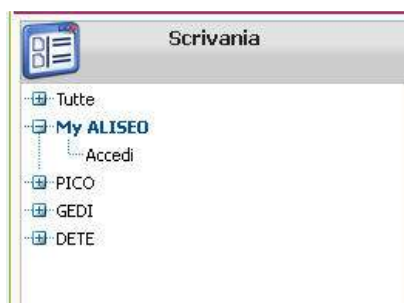
3. Attività

Sezione, con struttura ad albero, che mostra di default, la sezione **“Tutte”** espansa:

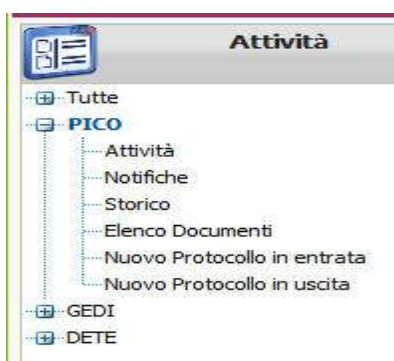


È possibile espandere le altre sezioni, My ALISEO, PICO, GEDI, DETE, con un click sul  accanto al nome della sezione scelta.

a. Attività My Aliseo



b. Attività PICO



c. Attività GEDI



d. Attività DETE



Nella sezione **Attività** è contenuto l'**elenco delle applicazioni abilitate ad inserire attività nella Scrivania Virtuale (Babel)**.

Gli applicativi ad oggi attivi sono:

- **PICO** per la gestione di Protocollazione
- **GEDI**, per la gestione dei documenti
- **DETE**, per la gestione delle determinazioni aziendali
- **MyAliseo** per la gestione del cartellino del dipendente

E' tuttavia previsto l'inserimento dell'applicativo **DELI** adibito alla gestione delle Delibere.

Scendendo di livello nell'albero vengono elencati 3 diverse voci previste dall'applicativo:

- **Attività**: elenco di tutte le attività da svolgere;

o **alta**



Il cambio della priorità è possibile con un click sull'icona della bandierina (nelle immagini sopra riportata) fino alla sezione dello stato desiderato. La priorità è puramente indicativa e non vincolante.

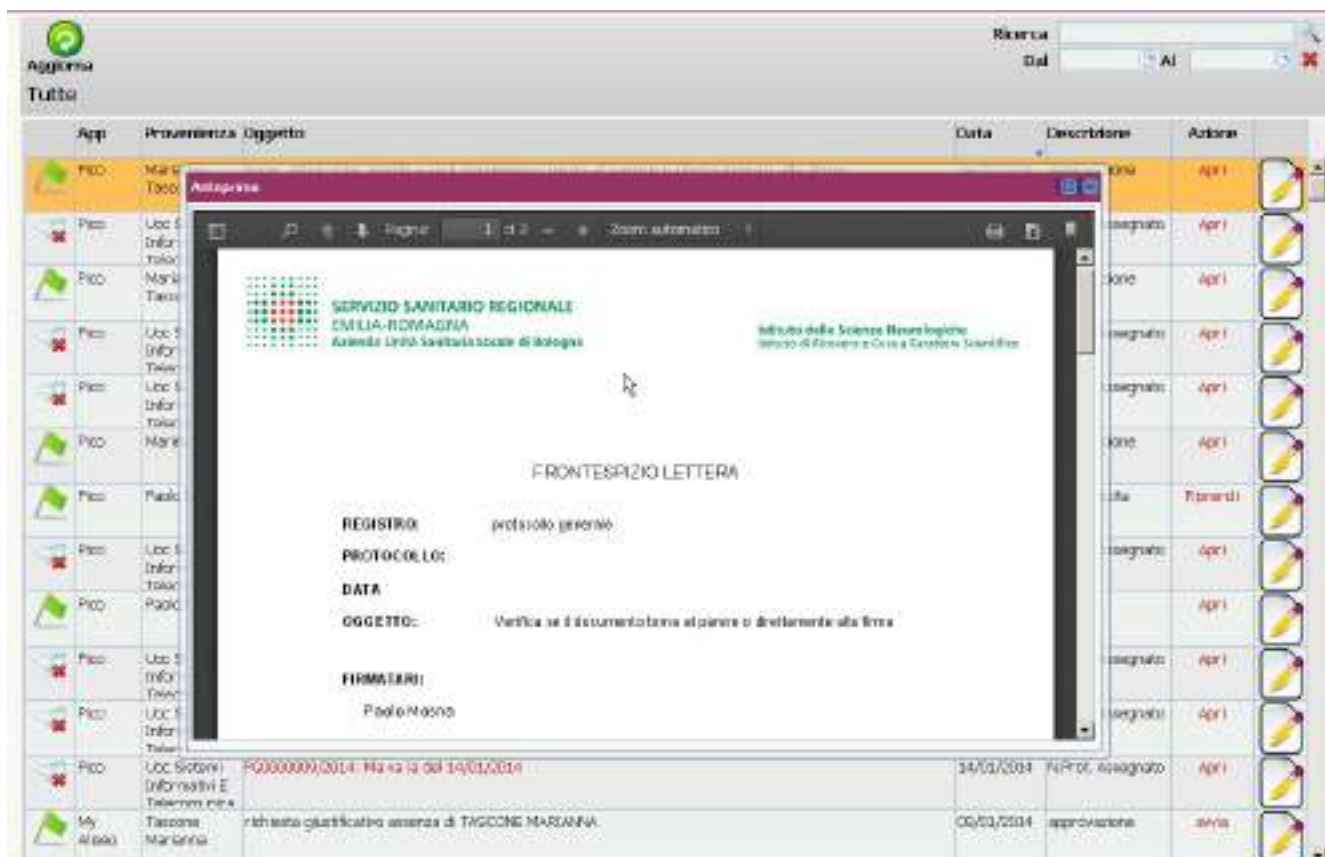
- **Applicazione:** tipologia applicazione: PICO, GEDI, DETE;
- **Da:** indica l'utente che ha generato l'azione;
- **Oggetto:** argomento dell'attività o della notifica (ad es. oggetto di una determinazione, protocollo in entrata/uscita, ecc);
- **Data:** data di arrivo nell'elenco delle attività;
- **Descrizione:** tipologia specifica dell'attività: ad esempio , Bozza in ingresso, Bozza in uscita, ecc
- **Azione :** indica l'azione possibile per eseguire l'attività richiesta, ad esempio **Esegui, Avvia, Visto, ecc;**



- **Nota** : è possibile assegnare una nota personale all'attività;
- **Scadenza:** è possibile assegnare una data di scadenza all'attività per meglio organizzare il lavoro . La scadenza è puramente indicativa e non vincolante.

Quando è presente un documento, legato all'attività, il testo dell' "Oggetto" è evidenziato in colore rosso ed è un link che mostrata l'anteprima del documento ad essa associato:

App	Provenienza	Oggetto	Data	Descrizione	Azione	
Pico	Negativa Tascone	Prop. 2014-234: Verifica se il documento forma il parere o direttamente alla fine	14/02/2014	Approvazione	Apri	
Pico	Loc Sistemi Informativi E Telecomunic	PG0000001/2014: Prop. 2014-234: Verifica se il documento forma il parere o direttamente alla fine	05/02/2014	PL/Prot. Assegnato	Apri	
Pico	Negativa Tascone	Prop. 2014-149: Vali tutti coraggio	05/02/2014	Approvazione	Apri	
Pico	Loc Sistemi Informativi E	PG0000071/2014: prova coerenza anteprima variazione nastrore var azione pane robe variazione approvazione variazione finale da 11/03/2014	21/01/2014	PL/Prot. Assegnato	Apri	



Le Funzioni possibili, visibili nella **parte superiore della sezione Dettaglio della Scrivania** sono:

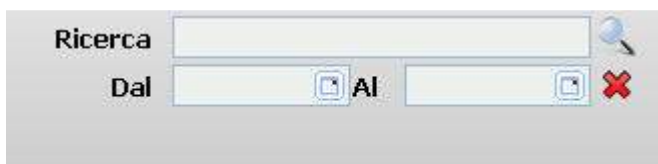
-  **“Aggiorna”**: per effettuare il refresh dell'elenco sottostante;
-  **“Apri”** presente in PICO, DETE e MyAliseo; utilizzato:
 - ✓ in PICO per visualizzare “Elenco Documenti” oppure per “Avviare un nuovo protocollo in entrata o in uscita”



- ✓ in DETE per visualizzare l' "Elenco determine" oppure per "Avviare una Nuova determina"



- Ricercare Attività: tramite testo dell'oggetto oppure tramite data ; la ricerca filtra a seconda della sezione in cui si sta ricercando (Attività, Notifiche, Storico)



5. Notifiche

Selezionando **Notifiche** nel ramo protocollo dell'albero, nella **parte centrale della sezione Dettaglio della Scrivania**, vengono elencate le Notifiche inviate all'utente dall'applicativo, cioè segnalazioni rivolte all'utente che non richiedono attività da svolgere. L'elenco notifiche contiene i medesimi campi dell'elenco attività.

Aggiorna		Ricerca		Dati		Al	
Tutte le Notifiche							
Notifiche	App	Da	Oggetto	Data	Descrizione	Azione	
	Pico	Ucc Sistemi Informativi E Telecomunicazioni	PG0000011/2014: RM110 PICO uscita del 05/02/2014	05/02/2014	N.Proc. Assegnato	Apri	
	Pico	Ucc Sistemi Informativi E Telecomunicazioni	PG0000071/2014: prova coerenza anteprima variazione redazione variazione pareri variazione approvazione variazione firmata del 31/01/2014	31/01/2014	N.Proc. Assegnato	Apri	
	Pico	Ucc Sistemi Informativi E Telecomunicazioni	PG0000089/2014: Viva la pioggia del 30/01/2014	30/01/2014	N.Proc. Assegnato	Apri	
	Pico	Ucc Sistemi Informativi E Telecomunicazioni	PG0000098/2014: prova assegnati 2 del 30/01/2014	30/01/2014	N.Proc. Assegnato	Apri	
	Pico	Ucc Sistemi Informativi E Telecomunicazioni	PG0000011/2014: prova prova del 20/01/2014	20/01/2014	N.Proc. Assegnato	Apri	

Anche per le notifiche, selezionandone una in elenco, nella **parte inferiore della sezione Dettaglio della Scrivania**, viene mostrata, se disponibile, una anteprima del documento ad essa associato.

Nella parte centrale della scrivania si visualizza il dettaglio della notifica:

	Pico	Ucc Sistemi Informativi E Telecomunicazioni	PG0000071/2014: prova coerenza anteprima variazione redazione variazione pareri variazione approvazione variazione firmata del 31/01/2014	31/01/2014	N.Proc. Assegnato	Apri	
	Pico	Ucc Sistemi Informativi E Telecomunicazioni	PG0000089/2014: Viva la pioggia del 30/01/2014	30/01/2014	N.Proc. Assegnato	Apri	

Descrizione

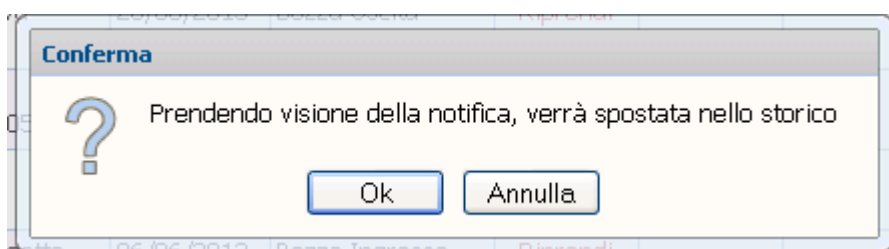
: indica la tipologia della notifica (generazione di un protocollo in uscita di cui si è attori, segnalazione di errore di invio PEC, ...)

Apri

: link da cui è possibile aprire il documento e visualizzare il dettaglio



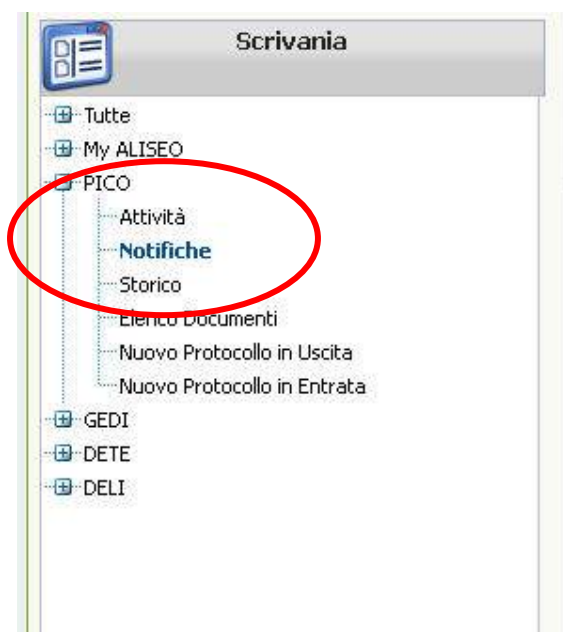
: icona identificativa della notifica; selezionando la appare l'avviso di presa visione della notifica che sarà spostata nello storico:



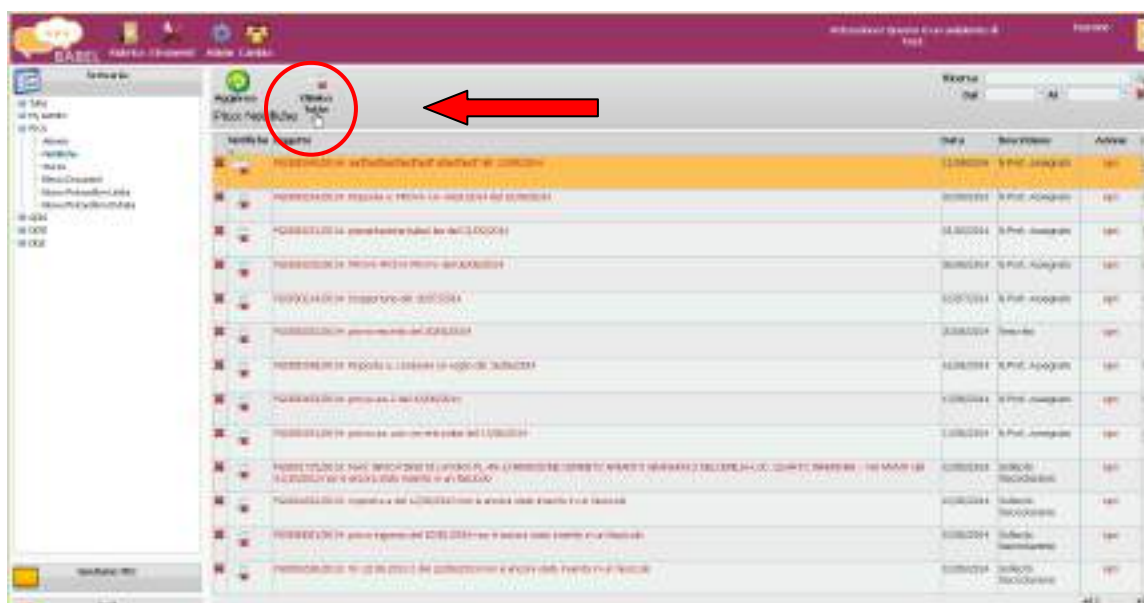
a. Eliminazione massiva delle notifiche

Per eliminazione massiva delle notifiche si intende lo spostamento complessivo delle notifiche ricevute sulla scrivania virtuale nello storico.

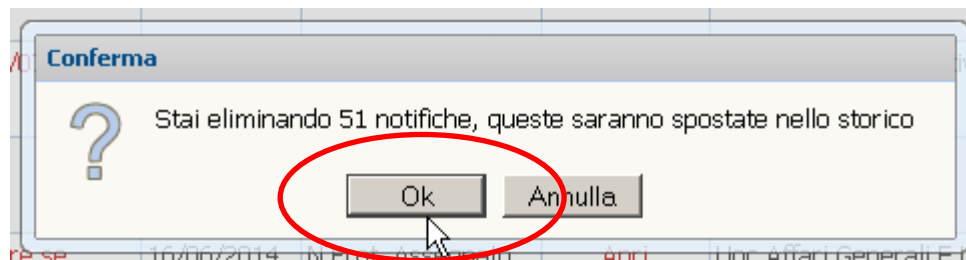
Posizionarsi sul ramo “notifiche” dell’applicazione interessata (vedi immagine seguente: “notifiche” in “PICO”):



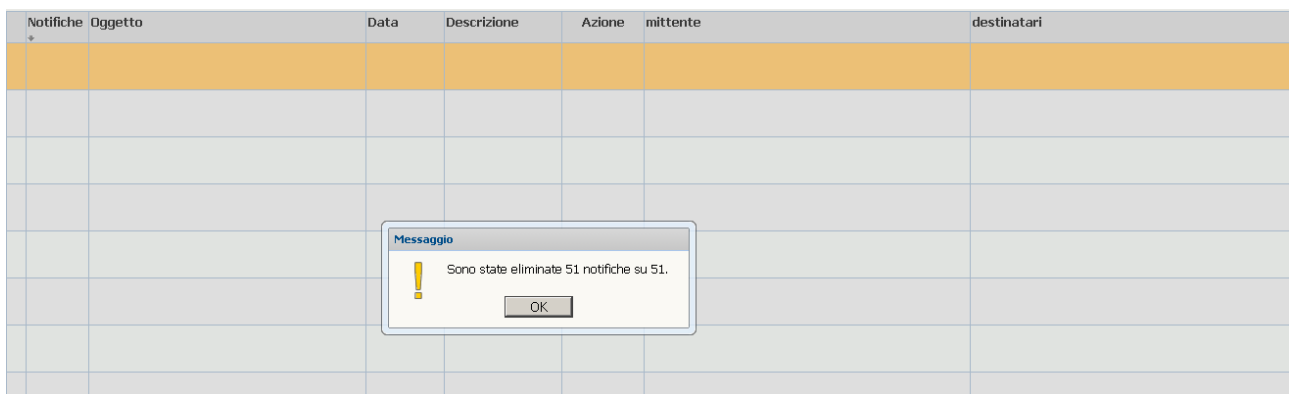
Selezionando la funzione “Elimina tutte”, le notifiche si sposteranno complessivamente nella sezione “storico”:



Il sistema avvisa l’utente di quante notifiche saranno spostate; selezionare OK



La scrivania si svuota e il sistema conferma che l'operazione è andata a buon fine:



Tale funzione attualmente è possibile effettuarla per applicazione (in PICO, DETE o DELI)

6. Storico

Selezionando Storico nel ramo protocollo dell'albero (PICO), nella **parte centrale della sezione Dettaglio della Scrivania**, vengono elencate le attività Archivate a seguito dell'esecuzione a completamento delle stesse:



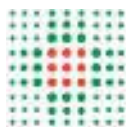
Iniziativa	App	Oggetto	Descrizione	Vedi Documento	Del	Svolto il
	Del	Determina 0000000: test	Firma	Vedi Documento	05/02/2004	06/02/2004
	Del	Determina 0000000: test	Approvazione	Vedi Documento	05/02/2004	06/02/2004
	Del	Determina 0000000: prova destinatario esterno e interno	Firma	Vedi Documento	05/02/2004	06/02/2004
	Del	Determina 0000000: prova destinatario esterno e interno	Approvazione	Vedi Documento	05/02/2004	06/02/2004
	Del	Determina 0000000: RM L30 PCC capello test	Firma	Vedi Documento	05/02/2004	06/02/2004
	Del	Determina 0000000: RM L30 PCC capello test	Approvazione	Vedi Documento	05/02/2004	06/02/2004
	Del	Determina 0000000: RM L30 PCC capello	Firma	Vedi Documento	05/02/2004	06/02/2004

per ogni attività in elenco ne viene indicato:

- **Oggetto:** oggetto del documento da protocollare;
- **Descrizione:** tipologia dell'attività;
- **Del:** data di inserimento dell'attività in elenco;
- **Svolto il:** data di completamento dell'attività.



- note personali relative all'attività
- **Vedi Documento:** link di collegamento al documento per aprirlo.



Manuale Operativo

PICO

Protocollo in entrata

Sistemi Informativi e Telecomunicazioni

Sommario

Premessa	3
1. Nuovo Protocollo	3
2. Registrazione di un Protocollo in entrata	5
a. Parte sinistra interfaccia	5
b. Parte destra interfaccia	12
c. Parte Superiore Interfaccia	16
3. Registrazione di una comunicazione tramite PEC.....	21
4. Smistamento di un Protocollo in ingresso	23
a. Segreteria autonoma	24
b. Segreteria non autonoma	26
c. Responsabile.....	31
d. Cambio competenza.....	33
e. Assegnamento	38
5. Fascicolazione	40
6. Avviso di mancata fascicolazione.....	48
f. Recupero delle mancate fascicolazioni	48

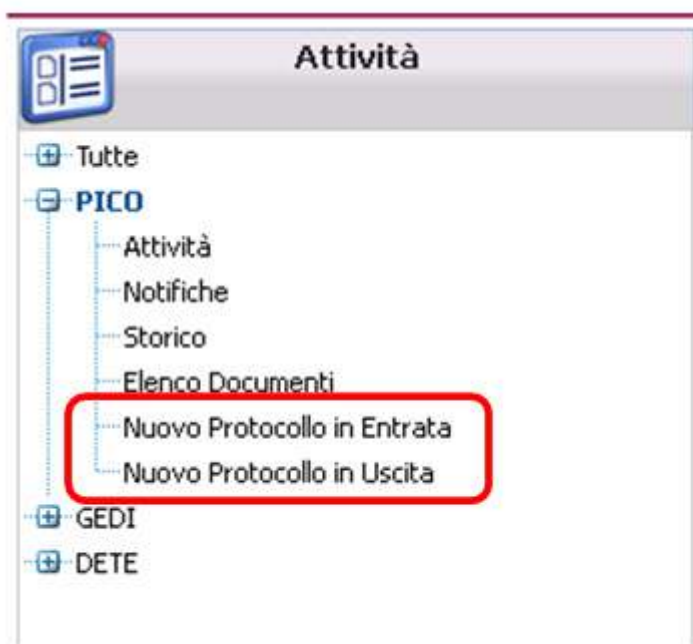
Premessa

Pico è il **gestore del processo di Protocollo dei Documenti** sia in **Entrata** che in **Uscita**. Tale processo coinvolge più attori che dovranno eseguire differenti azioni, in funzione del ruolo assunto all'interno del processo ed allo stato raggiunto dallo stesso.

L'accesso a Pico è possibile attraverso l'applicativo di Scrivania Virtuale **Babel**. Tramite Babel sarà possibile iniziare un nuovo processo di protocollazione o espletare l'attività di competenza nel percorso di protocollazione già avviato: durante il percorso di protocollazione, procedendo in sequenza, Pico proporrà ad ogni attore di completare la propria attività, al fine di procedere nell'iter di protocollazione.

1. Nuovo Protocollo

In Babel dall'albero delle attività di PICO, nell'interfaccia di ingresso della Scrivania Virtuale è possibile avviare un'attività di protocollazione in entrata o in uscita



E' possibile attivare un'attività di protocollazione anche dalla sezione di “Elenco documenti “ in “Miei Documenti” cliccando “Nuovo documento”.

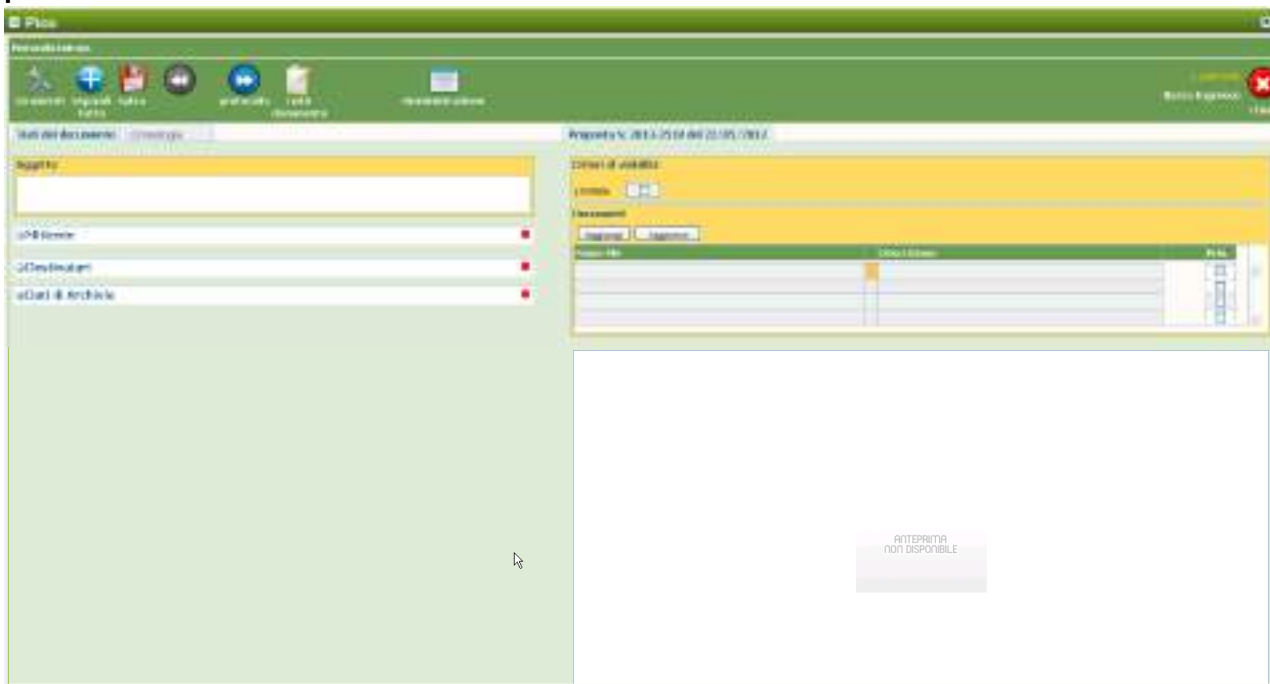


Si apre un pop up in cui è possibile scegliere se avviare un'attività di protocollazione in entrata o in uscita. Scegliere una la funzione desiderata per procedere.



2. Registrazione di un Protocollo in entrata

Selezionata la funzione di “Nuovo Protocollo in entrata” si apre l'**interfaccia di registrazione del protocollo**:

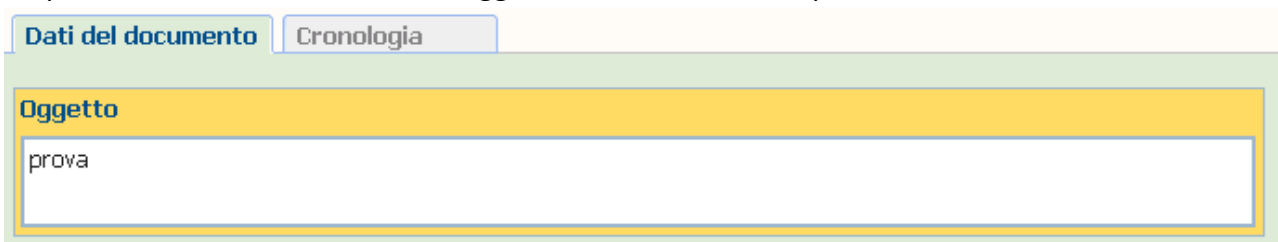


a. Parte sinistra interfaccia

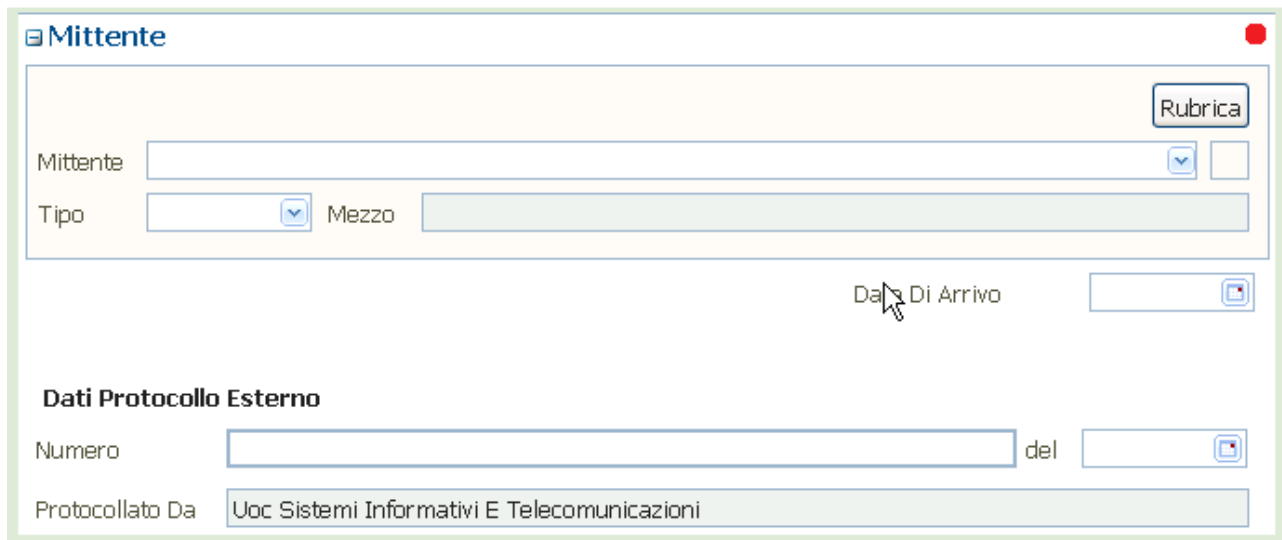
Dalla parte sinistra dell'interfaccia (aperta di default nella sezione "Dati del Documento"), è possibile inserire/modificare l'**Oggetto** del documento da protocollare, inserire il **Mittente**, i **Destinatari** ed i **dati di Archivio**; aprendo invece la sezione "riepilogo", è possibile ripercorrere il percorso fin qui effettuato dal Documento da protocollare (che inizialmente sarà ovviamente vuoto)

Oggetto

In questa sezione occorre inserire l'oggetto del documento da protocollare



Mittente



Mittente

Rubrica

Mittente

Tipo

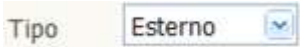
Data Di Arrivo

Dati Protocollo Esterno

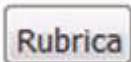
Numero del

Protocollato Da

Mittente protocollo in Entrata

Il mittente è generalmente un utente Esterno , ma può essere inserito anche un interno.

In ogni caso è possibile ricercarlo inserendo almeno 3 lettere del testo dal campo Mittente oppure

come detto sopra ricercandolo tra i contatti in rubrica . In caso di contatto non trovato è necessario registrarlo nella Rubrica.

Una volta trovato ed inserito il Mittente, selezionare il mezzo con cui il documento da protocollare è pervenuto. Appare di default il mezzo “PEC” ma è possibile cambiarlo tramite l’icona di ricerca



:

Mittente: Comune Di Regalbuto

Rubrica

Mittente: 

Tipo: Mezzo:

Data Di Arrivo:

Dati Protocollo Esterno

Numero: del:

Protocollato Da:

Indicare la Data di Arrivo del documento da protocollare

Data Di Arrivo  17/01/2013

Allegati automatici

del



Chiudi

Nel caso in cui il documento da protocollare avesse già un numero di protocollo associato, è possibile riportarlo nel campo "Protocollo Esterno":

Dati Protocollo Esterno

Numero: del: 

Protocollato Da: 

Riportare anche la data del documento.

Il campo "Protocollato Da" risulta precompilato con la struttura di appartenenza dell'utente che sta effettuando la Ricezione del Protocollo in entrata, il campo è modificabile utilizzando le icone



Destinatari

La sezione destinatari contiene i destinatari del documento da protocollare; è possibile inserire i destinatari per competenza (**Competenti**) e per conoscenza (**Coinvolti**), editando direttamente nei rispettivi campi attraverso la combo box:

+

Mittente: Regione Emilia-Romagna

☐

Destinatari

Competenti	Responsabile	Assegna
▼		

Aggiungi Coinvolto

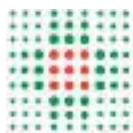
Coinvolti	Responsabile	Assegna
▼		
▼		
▼		
▼		
▼		

+

Dati di Archivio

Sezione Destinatari protocollo in Entrata

In fase di Protocollazione in entrata è possibile inserire il Responsabile dell'Unità e proporre eventuali "Assegnatari" (Tali attori saranno poi modificabili durante il processo, consiste di fatto in un suggerimento).



Destinatari: U.O.C. Affari Generali E Legali -- Grazia Matarante

Competenti	Responsabile	Assegna
☒ U.O.C. Affari Generali E Legali	Matarante Grazia	☒ Assegna (1)

Coinvolti	Responsabile	Assegna
☒ U.O.C. Sistemi Informativi E Teleco	Mosna Paolo	☒ Assegna (1)
☐		
☐		
☐		
☐		

E' possibile inserire i destinatari, editando direttamente nelle combo box (prima il cognome poi il nome) oppure inserendo almeno 3 lettere contenute nel nominativo da ricercare.

Ad esempio per ricercare "U.O.C Affari Generali Legali (Dipartimenti amministrativo)" digitare la parola chiave "Leg" oppure "Legali" per restringere la ricerca (segue immagine di esempio)

Destinatari

Competenti	Responsabile	Assegna
leg		
U.O.C Medicina Legale E Mediazione Conflitti (Area Tutela E Sicurezza Clinica)		
U.O.C. Affari Generali E Legali (Dipartimento Amministrativo)		
Uosd Sicurezza Dei Processi Informatici E Tecnologici Collegati All'Assistenz...		
-		
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		

Non sono presenti limiti nell'inserimento dei destinatari.

Dati di Archivio

Dati di Archivio

Collegamento Precedente

Fascicolo



Classificazioni



Tipo Documento

Dati di Archivio

Come per il Protocollo in Uscita, anche per il protocollo in entrata, è necessario compilare la sezione Dati Archivio .

Tale sezione è anche possibile compilarla durante il processo di protocollazione e non di registrazione. Nel protocollo in entrata, il documento può anche arrivare all'assegnatario non fascicolato, tuttavia, fino a che non viene inserito in un fascicolo, gli assegnatari possono vederlo, ma non possono "prenderlo" e quindi toglierlo dall'elenco delle proprie attività.

Gli assegnatari potranno solo rifiutare l'assegnazione e potranno procedere all'attività solo inserendo il dato di fascicolazione mancante.

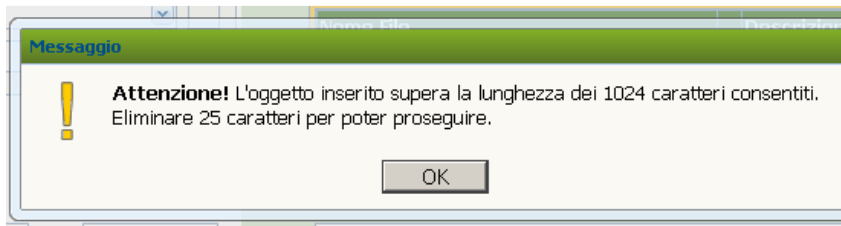


L'interfaccia si apre di default nella sezione "Dati del Documento", è possibile inserire l'**Oggetto** del documento da protocollare, selezionare i **destinatari**, gli **Attori** ed i **dati di Archivio**; aprendo invece la sezione "**Cronologia**" è possibile ripercorrere il percorso fin qui effettuato dal Documento da protocollare (che inizialmente sarà ovviamente vuoto).

Oggetto

In questa sezione occorre inserire l'oggetto del documento da protocollare. Utilizzare parole chiavi specifiche per rendere il documento unico. Esempio: "Tutela sig. MR _ ottobre2012".

La lunghezza massima del campo sarà 1024 caratteri e nel caso se ne inserisse uno con una dimensione maggiore il sistema avverte l'utente.

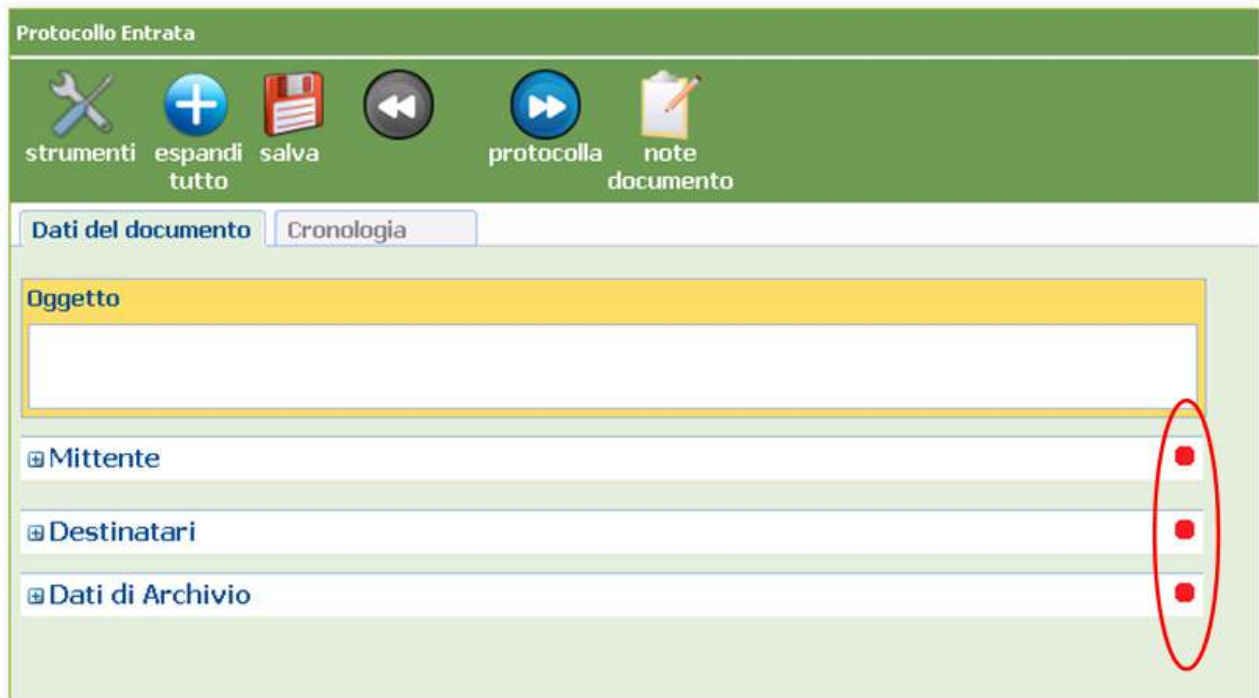


Destinatari

La sezione destinatari contiene i destinatari del documento da protocollare.

Nella sezione dati del documento in fase di compilazione appaiono i pallini di diverso colore a seconda del grado di compilazione:

- Rosso  : in caso di dati non compilati
- Verde  : in caso di dati completamente compilati



T

Nel protocollo in entrata, i dati obbligatori sono:

- mittente
- destinatari, almeno il competente
- il documento oggetto di registrazione

b. Parte destra interfaccia

Questa sezione è dedicata al contenuto del documento da protocollare.

Il documento deve essere in forma elettronica (originale informatico arrivato via mail o scansione di un originale analogico).

Proposta N. 2013-464 del 26/02/2013

Criteri di visibilità

Limitata ☐

Documenti

Aggiungi

Nome File	Descrizione	Prin.
		☐
		☐
		☐
		☐

Riquadro dell' Anteprima

parte Destra Interfaccia

Essa si compone:

- di una parte superiore dedicata al settaggio della **visibilità** del documento da protocollare.
- di una parte centrale dedicata all'inserimento dei **Documenti** che compongono il Documento da protocollare.
- di una parte inferiore dedicata all' **Anteprima dei Documenti**.

Visibilità

Criteri di visibilità

Riser. ☐ Limitata ☐

Visibilità Documento

Limitata: una volta registrato il documento, nell'elenco delle registrazioni di protocollo tutti vedranno Oggetto e Numero di Protocollo, ma solo chi è destinatario della comunicazione potrà

vedere contenuto e dati. Le segreterie alle quali viene smistato il documento non vedono il contenuto del documento occupandosi quindi solo dello smistamento ai responsabili del servizio o assegnazione a eventuali collega. L'operatore di segreteria può assegnare il documento a se stesso, il sistema comunque traccia e rende trasparente questa operazione

Riservata: azione esclusiva della direzione generale (e quindi visibile solo ad essa); Oggetto e Contenuto saranno visibili ai soli destinatari della comunicazione (per gli altri utenti sarà visibile il solo numero di protocollo).

Documenti

Documenti			
Aggiungi Aggiorna			
Nome File	Descrizione		Prin.
Allegato 2.txt	Allegato 2.txt	Usa	☒
Penguins.jpg	Penguins.jpg	Usa	☐
			☐

Allegati

A differenza del protocollo in uscita, i documenti caricati non vengono rinominati automaticamente, ad eccezione di eventuali caratteri non consentiti (& : / \ * | " < >) che il sistema sostituisce con il "_" .

Da questa sezione è possibile inserire files allegati cliccando su ;

nessuno dei documenti allegati sarà di default classificato come principale : il flag relativo andrà messo direttamente dall'utente.



Documenti			
Aggiungi Aggiorna			
Nome File	Descrizione		Prin.
Allegato 2.txt	Allegato 2.txt	Usa	☒
Penguins.jpg	Penguins.jpg	Usa	☐
			☐

Tramite il link associato al nome dell'allegato è poi possibile visualizzare l'anteprima dell'allegato.

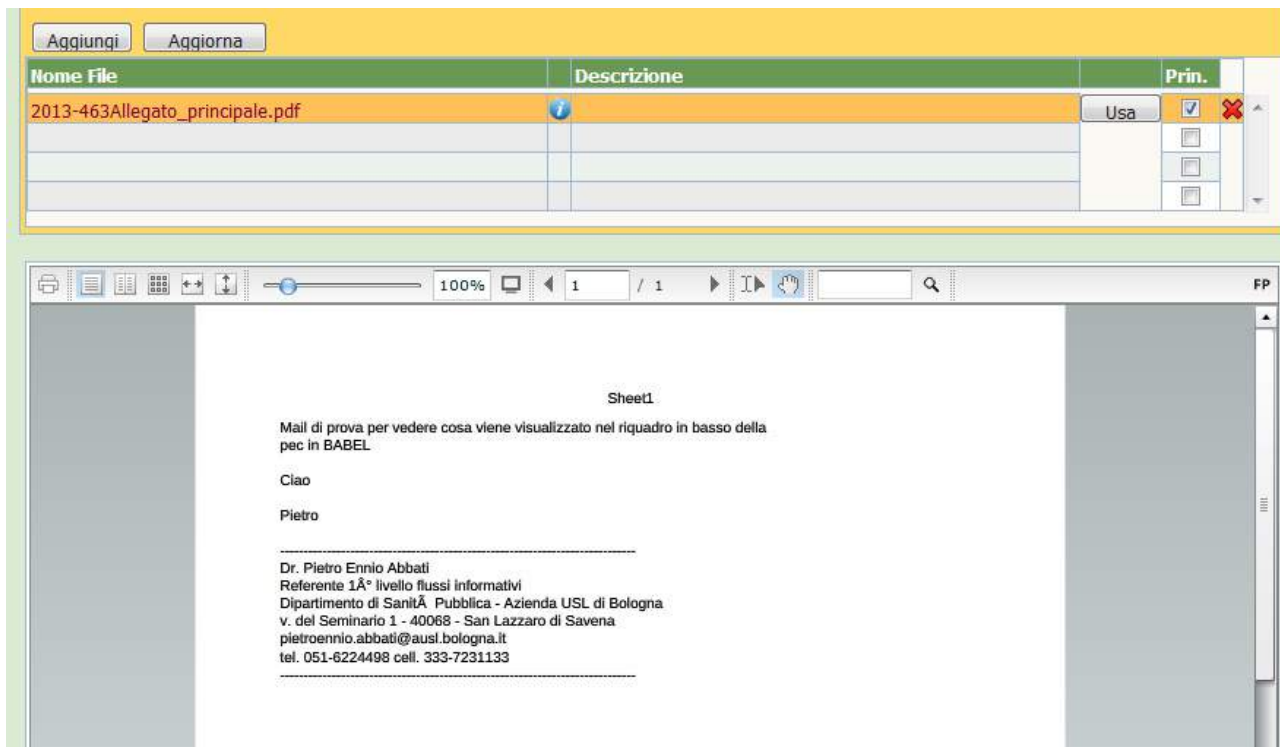
Documenti			
Aggiungi Aggiorna			
Nome File	Descrizione		Prin.
Allegato 2.bt	Allegato 2.bt	Usa	☒
Penguins.jpg	Penguins.jpg	Usa	☐

Prima di visualizzare il documento appare l'indicazione "allegato in corso di conversione..Clicca su "Aggiorna" per vedere l'anteprima":
Con il pulsante "usa" è possibile scaricare il file.

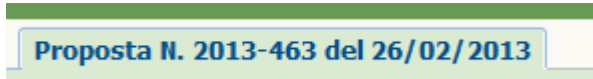
Documenti			
Aggiungi Aggiorna			
Nome File	Descrizione		Prin.
allegato testuale 1.t	allegato testuale 1.bt	Usa	☒
Penguins.jpg	Penguins.jpg	Usa	☐



**Allegato in corso di conversione....
Clicca su "Aggiorna" per vedere l'anteprima**



Il documento al momento è allo stato di proposta



c. Parte Superiore Interfaccia



Parte Superiore Interfaccia

La parte superiore dell'interfaccia contiene:



pulsante da cui è possibile accedere alle seguenti funzioni:



- **Copia:** crea una bozza di protocollo mantenendo i gli stessi contenuti del documento preso come modello, ad esclusione degli allegati.



pulsante per **espandere** o comprimere le sezioni della parte sinistra dell'interfaccia (Destinatari, Attori e Dati di Archivio);



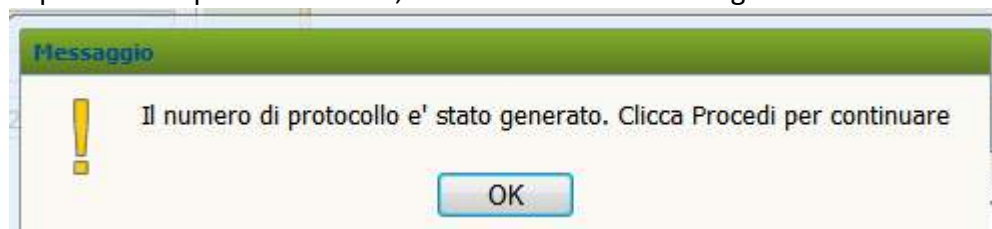
pulsante per **salvare** il Documento da protocollare; tale fase lascia il documento in uno stato di bozza

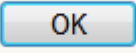


il pulsante **"Protocolla"**, per avviare il processo di protocollazione. In particolare all'invio del documento al prossimo attore previsto dall'iter di protocollazione.

"Note documento" per riportare una nota relativa al documento (visibile da tutti gli attori durante il processo di protocollazione)

Avviato il processo di protocollazione, cliccando "Protocolla" si genera il numero di Protocollo:



Cliccare 

Il documento ora è una registrazione di protocollo

Protocollo N. 0000239 del 26/02/2013



Cliccare

Si apre la finestra “Passi del Processo” in cui si rileva il **passaggio** all’attore previsto dall’iter del processo di protocollazione, il “**Numero di Protocollo**”. E’ inoltre possibile indicare a ciascuno una nota di trasmissione differenziata:

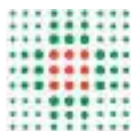
Passi del processo

Precedente	Corrente	Successivo	Note
Bozza Ingresso: Marianna Tascone	Ricezione: Marianna Tascone	U.O.C. Affari Generali E Legali	
Bozza Ingresso: Marianna Tascone	Ricezione: Marianna Tascone	U.O.C. Sistemi Informativi E Telecomunicazioni	

Numero Protocollo: 0000237

Procedi





Pannello Modifica Campo

Note di trasmissione

Fammi sapere cosa ne pensi appena possibile

Salva Annulla

Nel caso di un unico destinatario le note possono essere direttamente inserite nell'interfaccia adibita al passaggio di stato.

Passi del processo

Precedente: Bozza Ingresso: Marianna Tascone

Corrente: Ricezione: Marianna Tascone

Successivo: U.O.C. Affari Generali E Legali

Note Di Trasmissione

Numero Protocollo: 0000240

Procedi

Passaggio di stato



pulsante per l'invio di note relative al documento che seguiranno l'iter di protocollazione insieme al documento e che saranno visibili da tutti gli attori coinvolti in qualsiasi momento.

Trascrivere la nota e salvare:

Storico Note

Note precedenti

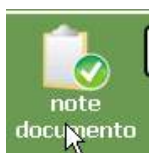
Autore	Data	Nota

Inserisci nota sul documento

documento da tenere come modello.

Salva **Annulla**

In presenza di nota l'icona appare flaggata:



Per visualizzare le note presenti cliccare l'icona:

Storico Note

Note precedenti

Autore	Data	Nota
✖ Carlotta Petrone	14/05/2013	documento da usare come modello

Inserisci nota sul documento

Salva

Annulla

3. Registrazione di una comunicazione tramite PEC

L'attività di protocollazione in entrata è anche possibile effettuarla dalla Gestione PEC, in particolare è possibile protocollare un documento ricevuto tramite posta elettronica certificata. Aprire l'applicazione "Gestione PEC" e cliccare il link "Avvia protocollo"



Pico per Protocollo in Entrata da PEC

In Particolare:

- l'oggetto riporta l'oggetto della Mail/PEC (modificabile).
- Qualora il mittente venga identificato in modo univoco dalla PEC, esso verrà riportato precompilato nel relativo campo dell'interfaccia, diversamente verrà proposta l'interfaccia di ricerca in rubrica:

Proposta N. 2013-463 :cerca mittente

Ricerca Organigramma Rubrica Personale Altre Rubriche

Cerca il contatto che intendi trovare, poi clicca su  per assegnare

Cerca

Descrizione	Fonte	Mezzo	Scegli
@ Esu Venezia - Azienda Regionale Per Il Diritto All	IPA	✗ segre@esuvenezia.it	
@ Azienda Regionale Diritto Allo Studio Universitari	IPA	✗ protocollo@pec.ardsubasilicata.it	
@ A. R. Diritto Studio Universitario Toscana	IPA	✗ dsutoscana@postacert.toscana.it	
@ Azienda Regionale Per I Servizi Scolastici Ed Uni	IPA	✗ direzione@pec.arssu.liguria.it	
@ Azienda Ospedaliero Universitaria Ospedali Riuni	IPA	✗ aoospriuts.protgen@certsanita.fvg.it	
@ Azienda Ospedaliero-Universitaria Di Parma	IPA	✗ protocollo@cert.ao.pr.it	
@ Consorzio Per Gli Studi Universitari In Verona	IPA	✗ Via Dell'Artigliere, 8 - 37129 VERONA(VR) , Itali	
@ Consorzio Universitario Piceno	IPA	✗ cup@postcert.it	
@ Consorzio Universitario Del Friuli	IPA	✗ consunivfriuli.ud.protocollo@pa.postacertificata.ç	
@ Ente Per Il Diritto Allo Studio Universitario Di Bar	IPA	✗ segrparticolare@edisuniversita.ba.it	
@ Ente Per Il Diritto Allo Studio Universitario Di Pav	IPA	✗ protocollo@pec.edisu.pv.it	
@ Ente Per Il Diritto Allo Studio Universitario Di Lec	IPA	✗ info.lecce@pec.adisupuglia.it	

 Scegli
Scegli

Contatti in Rubrica

- Il documento principale riporta il testo della Mail/PEC (di cui viene proposta l'anteprima).
- Gli allegati della Mail/PEC risultano invece inseriti come ulteriori Documenti.

In caso di avvio di protocollo di una PEC, il sistema crea la bozza di protocollo e la salva sulla scrivania (nel caso in cui sia stato indicato il Mittente e caricato/i gli allegati). **La PEC in questione si sposta nella cartella "Posta Protocollata".**

La miglioria introdotta in tale rilascio consiste nello spostamento automatico della PEC nella cartella "di posta in arrivo"

Nel caso in cui sia eliminata la bozza del protocollo dalla scrivania, il sistema automaticamente sposta la PEC da "Posta protocollata" a "Posta in arrivo"

4. Smistamento di un Protocollo in ingresso

Al termine del processo di protocollazione del documento in entrata, se fra i Destinatari del Documento protocollato figuravano un Utente o una Struttura interna all'azienda, vengono automaticamente avviati i processi di smistamento del Documento; ed i sopracitati Utenti o Strutture Interne diventano Destinatari del Protocollo Interno (principali o coinvolti).

Nell'iter di smistamento del documento, il primo passo è rappresentato dallo **Smistamento** del Documento; gli utenti individuati con ruolo di segreteria per la Struttura Competente, fra le attività da eseguire, troveranno l'attività in stato di "Smistamento" e dovranno cliccare **"Avvia"**.

App	Precedenza	Oggetto	Data	Destinatario	1	2	3	Stadanza
Pico	U.O.C. Servizi Informativi E	Prot. 0000234: prova smistamento - PICO	18/02/2013	Smistamento	Avvia			
Pico	U.O.C. Servizi Informativi E	Prot. 0000235: prova manuale PICO in uscita - smistamento	15/02/2013	Smistamento	Avvia			
Pico	U.O.C. Servizi Informativi E	Prot. 0000232: rls	10/02/2013	Smistamento	Avvia			
Pico	U.O.C. Affari Generali E Legali	Prot. 0000227: rls	01/02/2013	Smistamento	Avvia			
Pico	Caratteristica	PG0006126/2013: rls	01/02/2013	Assegnazione	Avvia			

Babel Smistamento

L'attività Avvia Smistamento, lancia Pico in modalità Smistamento per l'utente:

Destinatari: U.O.C. Affari Generali E Legali -- Gian Carla Pedrazzi

Competenti	Responsabile	Assegna
☒ U.O.C. Affari Generali E Legali	Pedrazzi Gian Carla	Assegna (2)

Coinvolti	Responsabile	Assegna
U.O.C. Flussi Informativi		

Pico Smistamento

Il Documento da smistare non è modificabile ad eccezione delle sezioni Destinatari e dati di Archivio, in particolare:

- Il **Mittente**: contiene i dati del mittente della comunicazione (cittadino, impresa, PA).
- Il **Destinatario in competenza**: la competenza deve essere accettata. Se la segreteria autonoma o il responsabile rifiutano diventano automaticamente coinvolti.
- I **destinatari coinvolti**: Lo smistatore **non può eliminare eventuali "Coinvolti"**, ma **può aggiungerne**.
- Gli **Assegnatari** sono gli operatori a cui viene assegnato un documento.

Nel caso di un protocollo in cui i destinatari del documento sono Persone e non strutture, il sistema provvederà a "suggerire alla segreteria" il percorso di smistamento inserendo il nominativo del destinatario:

- Nel campo **responsabile**, se il destinatario è uno dei firmatari della struttura
- Nel campo **assegnatario** se il destinatario non è un firmatario della struttura

La segreteria può valutare e intervenire modificando o confermando i dati.

La segreteria può decidere se agire in modo autonomo o rivolgersi ad un responsabile:

- Segreteria autonoma
Assegna il documento senza necessità di un avallo del responsabile
- Segreteria non autonoma
Si rivolge al responsabile, può suggerirgli un assegnatario

L'autonomia della segreteria non è mappata nel programma perché dipendente da molte variabili primo fra tutti l'organizzazione interna degli uffici, oltre che la competenza sulle comunicazioni.

a. Segreteria autonoma

La segreteria è autonoma quando assegna direttamente senza rivolgersi al responsabile. Opera in tal senso perché ha avuto disposizioni organizzative specifiche o perché il responsabile è assente e la comunicazione deve essere trattata con urgenza. Può assegnare il documento direttamente a qualcuno.

Mittente: Comune Di Nereto

Destinatari: U.O.C. Affari Generali E Legali

Competenti	Responsabile	Assegna
☒ U.O.C. Affari Generali E Legali		Assegna (0)

Aggiungi Coinvolto

Coinvolti	Responsabile	Assegna
U.O.C. Flussi Informativi		

Assegna
Nessun assegnatario

Dati di Archivio: [505/2012] old test 336 permessi a una struttura: afferenza es

Cliccando sul link “assegna” può individuare i colleghi a cui assegnare il documento

Assegna A:

Assegnato A	Assegnato Da	Data Assegnamento	Note
tran			
Bello Scanno (U.O.C. Affari Generali E Legali)			
Montesant'Abate (U.O.C. Affari Generali E Legali)			

OK

Assegnamenti

Assegna A:

Assegnato A	Assegnato Da	Data Assegnamento	Note
✖ Paola Merloni (U.O.C. Affari Generali e Legali)	Lorella Pelosi	29/02/2013	

OK

Destinatari: U.O.C. Affari Generali E Legali

Competenti	Responsabile	Assegna
U.O.C. Affari Generali E Legali	v	Assegna (1)

Con la schermata in questa configurazione cliccando su procedi il documento verrà assegnato alla/e persone individuate (che vedranno arrivare l'attività dall'operatore di segreteria).

Se la segreteria non assegna a nessuno e clicca su procedi assegna a se stessa.

b. Segreteria non autonoma

La segreteria non autonoma si rivolge ad uno dei firmatari della sua articolazione

Destinatari: U.O.C. Affari Generali E Legali

Competenti	Responsabile	Assegna
U.O.C. Affari Generali E Legali	v	Assegna (0)
Aggiungi Coinvolto	Matarante Grazia Pedrazzi Gian Carla	

Destinatari: U.O.C. Affari Generali E Legali -- Gian Carla Pedrazzi

Competenti	Responsabile	Assegna
✖ U.O.C. Affari Generali E Legali	Pedrazzi Gian Carla	v Assegna (0)



Per eliminare l'inserimento effettuato si può usare l'icona

Cliccando su procedi con responsabile compilato e assegna (0) il documento verrà inviato al responsabile.

L'operatore di segreteria può suggerire al responsabile colleghi a cui assegnare il documento.

Destinatari: U.O.C. Affari Generali E Legali -- Grazia Matarante

Destinatari Principali	Responsabile	Assegna
U.O.C. Affari Generali E Legali	Matarante Grazia	Assegna (1)

 **Assegna**
Gabriele Specchia

Coinvolti	Responsabile	Assegna
-----------	--------------	---------

Cliccando su procedi con responsabile compilato e assegna (n) il documento verrà inviato al responsabile che valuterà il suggerimento di assegnazione.

La segreteria può rifiutare la competenza.

L'operatore di segreteria può aggiungere "Coinvolti" da

Si apre il seguente pop up da cui è possibile ricercare e confermare il Servizio e eventualmente il Responsabile da aggiungere:



Aggiungi destinatario

Aggiungi destinatario coinvolto

Servizio: Area Dipartimentale Assistenza Medica E Specialistica

Responsabile: Degli Esposti Sandra

Annulla **Aggiungi Coinvolto**

In fase di smistamento, nella barra superiore dell'interfaccia risulterà in particolare attivo il pulsante **“Procedi”**:



Pulsanti Barra Superiore in Smistamento

premendo **“Procedi”**, il passo successivo inoltra il documento al:

- Destinatario se è stato indicato il Responsabile dell'Unità Competente (segreteria non autonoma):

Passi del processo

Precedente	Corrente	Successivo
Avvio smistamento: U.O.C. Sistemi Informativi E Telecomunicazioni	Smistamento: Lorella Pelosi	Destinatari: Gian Carla Pedrazzi

Note Di Trasmissione

Numero Protocollo: 0000209

Procedi

Passaggio di Stato al Destinatario

- Assegnatario se nel campo competenti è presente la sola struttura e almeno un assegnatario (segreteria autonoma):

Passi del processo

Precedente	Corrente	Successivo
Avvio smistamento: U.O.C. Sistemi Informativi E Telecomunicazioni	Smistamento: Lorella Pelosi	Assegnazione: Gabriele Specchia

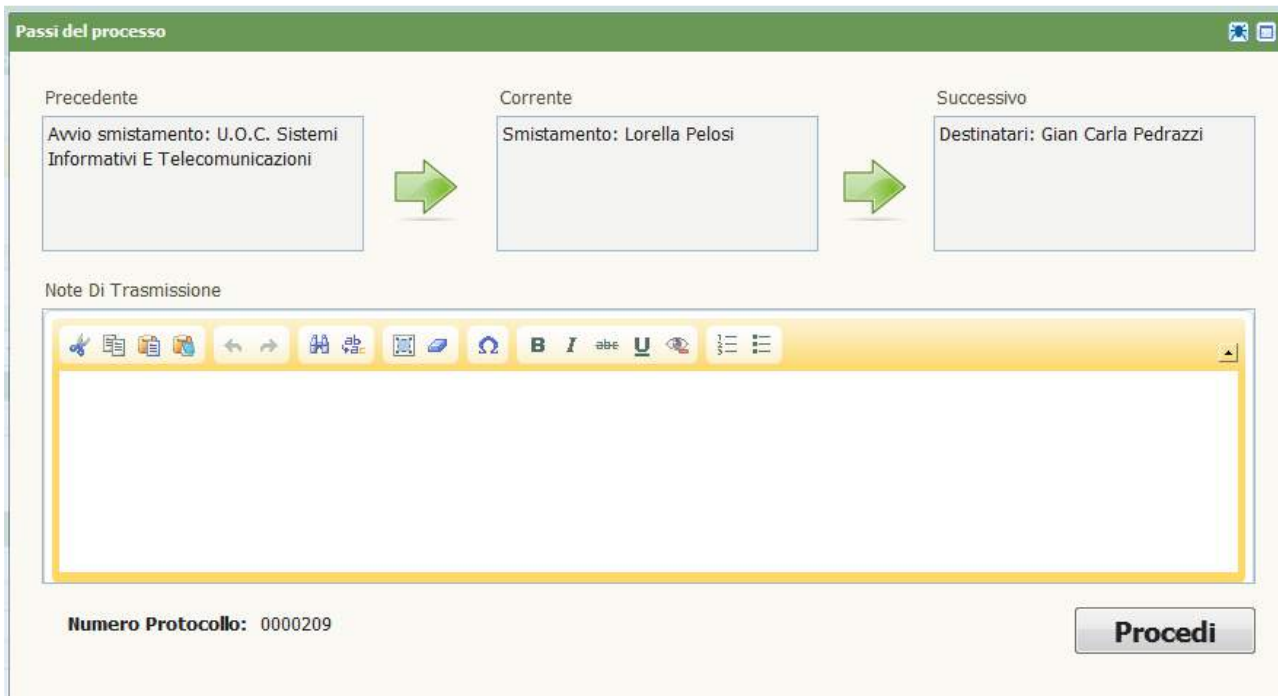
Note Di Trasmissione

Numero Protocollo: 0000234

Procedi

Passaggio di Stato al Assegnatario

- Nel caso di segreteria non autonoma che suggerisce il flusso andrà comunque al responsabile individuato:



Passi del processo

Precedente
Avvio smistamento: U.O.C. Sistemi Informativi E Telecomunicazioni

Corrente
Smistamento: Lorella Pelosi

Successivo
Destinatari: Gian Carla Pedrazzi

Note Di Trasmissione

Numero Protocollo: 0000209

Procedi

- Nel caso in cui chi registra il protocollo appartiene alla segreteria dell'unità destinataria, il documento viene direttamente inviato al Responsabile (se indicato) o all'assegnatario senza passare nuovamente dalla segreteria.
- Nel caso in cui lo **smistatore** si rendesse conto che il documento è bloccato sulla scrivania del responsabile (ad esempio per lunga assenza) può decidere di **"riprendere"** il documento per inviarlo ad altro responsabile o assegnarlo direttamente.

L'icona  assume la funzione di "Riprendi lo smistamento" : in tal caso sarà possibile modificare il flusso del protocollo, inserire il nominativo di altro responsabile oppure eliminarlo e assegnare direttamente ad utente specifico dal link "Assegnatari".

Destinatari: Uoc Affari Generali E Legali

Competenti	Responsabile	Assegna
Uoc Affari Generali E Legali	Pedrazzi Gian Carla	Assegnatari (0)

Aggiungi Coinvolto

Coinvolti	Responsabile	Assegna

Riprendi lo smistamento

c. Responsabile

Lo Smistatore cliccando “Procedi” avvia il documento alla Responsabile che provvederà a confermare o a modificare/aggiungere l’Assegnatario.

Il Responsabile vedrà nella sua scrivania l’attività in Stato “**Accettazione**”. Cliccando “**Avvia**” apre l’attività.

INBES

App	Precedenza	Oggetto	Data	Disposizione	1	2	3	Scadenza
Fin	S.O.C. Affari Generali E Legali	Prov. 8000114: provv. deliberata - PBO	25/01/2011	Accettazione				
Fin	S.O.C. Affari Generali E Legali	Prov. 800013: AL	18/01/2011	Accettazione				
Fin	S.O.C. Affari Generali E Legali	Prov. 800038: provv.	12/01/2011	Accettazione				
Fin	S.O.C. Affari Generali E Legali	Prov. 800039: provv.	14/01/2011	Accettazione				
Fin	Pross. Modulo	Prov. 8011133: provv. a. 2010	12/01/2011	Approvazione				

Nella sezione “Mie documenti” in PICO il documento apparirà in stato “Destinatari”, “Sulla scrivania” del responsabile:

ID	NO	PROG.	DATA	APPUNTO	DESTINATARIO	INVIATO DA	INVIATO DA	INVIATO DA	INVIATO DA	INVIATO DA
1000108	2013-442	25/02/2013	grasso informatico - PEC	Indirizzo	Grasso Informatico	Marina Tattone	Marina Tattone	Marina Tattone	U.O.C. Sistemi Informativi E Telecomunicazioni	Marina Tattone
1000109	2013-443	25/02/2013	grasso informatico - PEC in cartella	Indirizzo	Grasso Informatico	Marina Tattone	Marina Tattone	Marina Tattone	U.O.C. Sistemi Informativi E Telecomunicazioni	Marina Tattone
1000110	2013-444	25/02/2013	grasso informatico - PEC in cartella - con allegato	Indirizzo	Grasso Informatico	Marina Tattone	Marina Tattone	Marina Tattone	U.O.C. Sistemi Informativi E Telecomunicazioni	Marina Tattone
1000111	2013-445	25/02/2013	info	Indirizzo	Grasso Informatico	Marina Tattone	Marina Tattone	Marina Tattone	U.O.C. Sistemi Informativi E Telecomunicazioni	Marina Tattone
1000112	2013-446	25/02/2013	info	Indirizzo	Grasso Informatico	Marina Tattone	Marina Tattone	Marina Tattone	U.O.C. Sistemi Informativi E Telecomunicazioni	Marina Tattone

Il destinatario ha facoltà di **cambiare destinatario** (se presente all'interno della stessa struttura un altro utente con il ruolo di Firmatario), inoltrandogli il Documento;
Ha la facoltà inoltre di modificare o aggiungere gli "assegnatari"

Destinatari: Uoc Sistemi Informativi E Telecomunicazioni

Competenti	Responsabile	Ass.
Uoc Sistemi Informativi E	Mosna Paolo	Assegnatari (1)

Aggiungi Coinvolto

Coinvolti	Responsabile	Ass.
Uocd Continuità Dell'Assis		
Uoc Ass Farmaceutica Teri		
Uoc Amministrativa Distret		

Il responsabile dell'unità competente può inoltre aggiungere "Coinvolti" da

Aggiungi Coinvolto

Si apre il seguente pop up da cui è possibile ricercare e confermare il Servizio o un assegnatario singolo:



Aggiungi Coinvolto

Dopo cliccato il pulsante si apre un allarme che avvisa che la notifica partirà immediatamente (e non alla fine del processo).



Per questo motivo il responsabile non può più eliminare i coinvolti.

Può decidere:

- di rimandare il Documento alla segreteria per lo **smistamento**;
- altrimenti può procedere **inviando il Documento alle persone individuate come Assegnatarie**.

d. Cambio competenza

Nel flusso di smistamento gli operatori che agiscono come segreteria autonoma o i responsabili che vengono coinvolti come competenti possono valutare la correttezza dell'attribuzione.

E' possibile quindi cambiare la competenza su un documento di protocollo in entrata, cliccando sull'icona



“Cambia Competente”

Destinatari: Uo Economico Finanziario (Sc)

Competenti	Responsabile	Ass.
Uo Economico Finanziario (Sc)		Assegnatari (0)

Aggiungi Coinvolto

Coinvolti	Responsabile	Ass.
Uo Amministrazione Del Personale (		

Cambia Competente

E' necessario indicare la struttura destinataria in competenza eventualmente indicandone il responsabile.

Aggiungi destinatario

Nuovo destinatario in competenza

Servizio

Responsabile

Annulla **Cambia Competente**

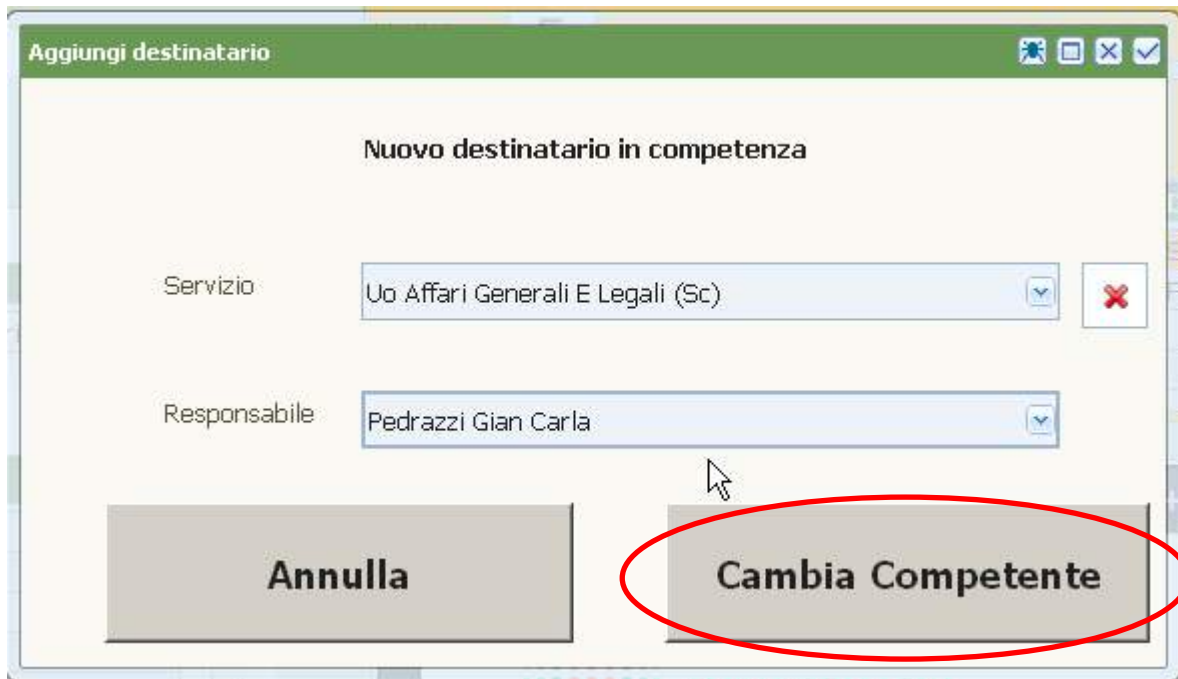
In nessun caso gli utenti assegnatari possono effettuare un cambio di competenza.

Si possono verificare due casi di “cambio competenza”:

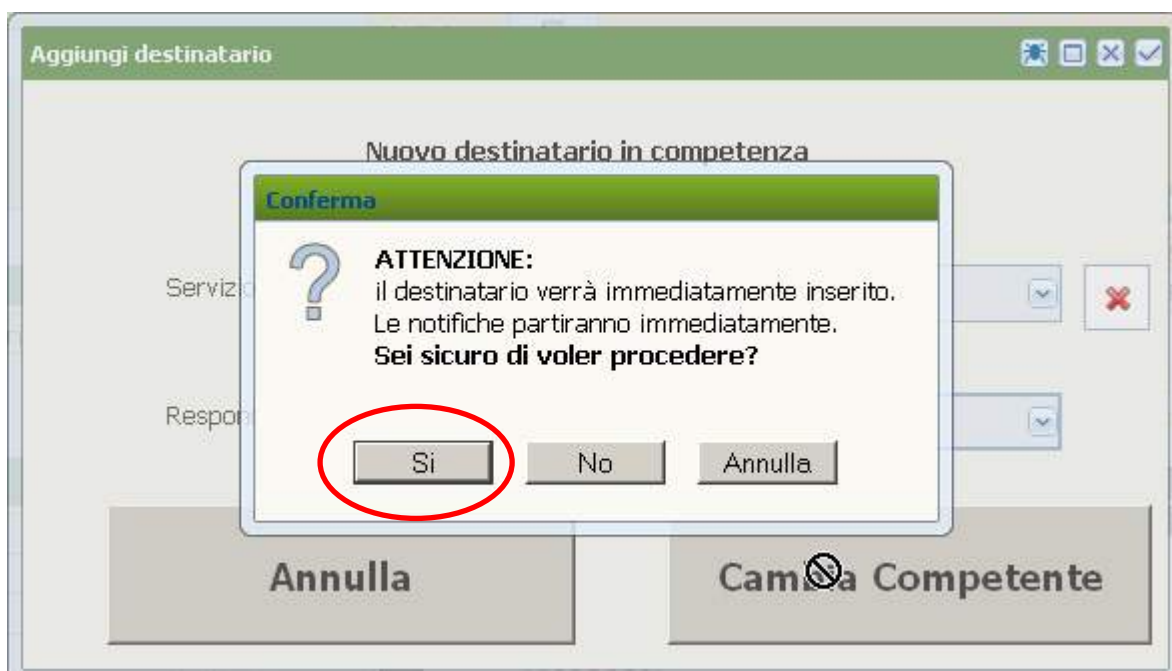
1. Cambio competenza con una Nuova Unità (caso in cui è necessario smistare un documento ad una struttura non presente fra i destinatari competente o coinvolti)
2. Cambio competenza con una Unità già coinvolta (caso in cui è necessario invertire il destinatario competente con un coinvolto)

In entrambi i casi, gli utenti assegnatari già inseriti vengono mantenuti.

Nel **1° caso** inserire nel campo “servizio” la nuova unità di competenza non presente tra i destinatari (esempio immagine: Uo Affari Generali Legali):



Cliccando “cambia competente” si riceve il seguente messaggio:



Effettuato il cambio competente la Nuova unità apparirà come “Destinatario Competente” e la precedente struttura Competente come destinatario Coinvolto:

Destinatari: Uo Economico Finanziario (Sc)

Competenti	Responsabile	Ass.
Uo Affari Generali E Legali (Sc)	Pedrazzi Gian Carla	

Aggiungi Coinvolto

Coinvolti	Responsabile	Ass.
Uo Amministrazione Del Personale (		
 Uo Economico Finanziario (Sc)		Assegnatari (0)

Se necessario è possibile interrompere il flusso di smistamento con il tasto 

Nel **2° caso**, il cambio di competenza riguarda una unità già presente nei coinvolti, il sistema effettuerà un cambio di competenza invertendo la posizione delle strutture destinatarie (esempio: Uo Economico Finanziario diventa competente anziché coinvolto).

Selezionare “Cambio competente” :

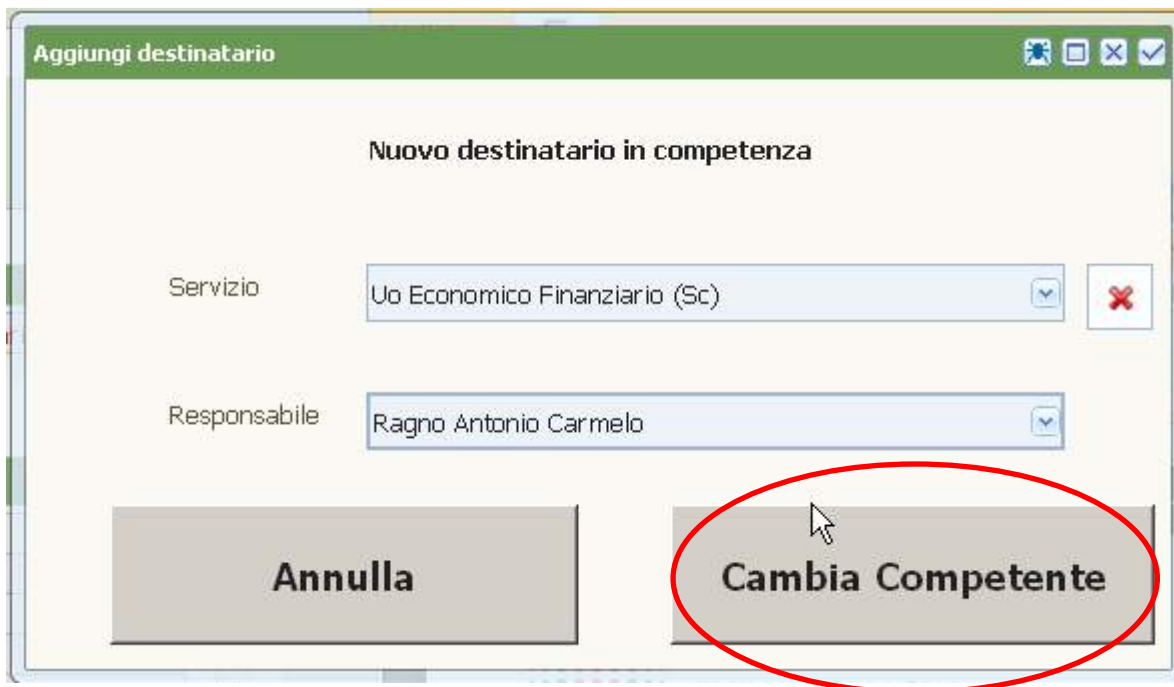
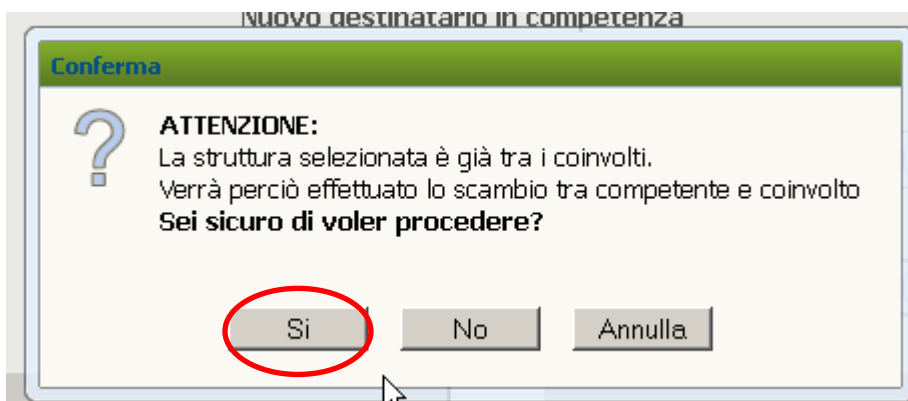
Destinatari: Uo Affari Generali E Legali (Sc)

Competenti	Responsabile	Ass.
 Uo Affari Generali E Legali (Sc)	 Pedrazzi Gian Carla	Assegnatari (0)

Aggiungi Coinvolto

Coinvolti	Responsabile	Ass.
Uo Economico Finanziario (Sc)		
Uo Amministrazione Del Personale (		

inserire nel campo “servizio” l’unità coinvolta da modificare in competente (esempio immagine: Uo Economico Finanziario):

L’unità che prima era coinvolta è ora competente; viceversa, l’unità che prima era competente è ora coinvolta.

Solo nel **2° caso**, se l’attività si trova già dal Responsabile della struttura coinvolta, non è possibile fare l’inversione tra la struttura competente e quella coinvolta. E’ possibile solo scegliere una struttura coinvolta in cui l’attività non è già dal responsabile, oppure scegliere una nuova struttura da inserire come competente al posto della propria.

Destinatari: Uo Affari Generali E Legali (Sc)

Competenti	Responsabile	Ass.
Uo Economico Finanziario (Sc)	Ragno Antonio Carmelo	

Aggiungi Coinvolto

Coinvolti	Responsabile	Ass.
Uo Amministrazione Del Personale (		
 Uo Affari Generali E Legali (Sc)	Pedrazzi Gian Carla	 Assegnatari (0)

La struttura coinvolta, se lo ritiene opportuno, può inoltre interrompere lo smistamento:

Coinvolti	Responsabile	Ass.
Uo Amministrazione Del Personale (		
 Uo Affari Generali E Legali (Sc)	Pedrazzi Gian Carla	 Assegnatari (0)

 Termina lo smistamento

e. Assegnamento

In questa fase le funzioni disponibili sono le stesse del processo di protocollo in uscita, in particolare è possibile sia **“Rimandare alla segreteria”** per lo smistamento, sia **“Inviare ad assegnatario”** il documento



La persona individuata come Responsabile clicca **“Invia all’assegnazione”** e si apre il pop up di **“Passi del Processo”** in cui si evidenzia che il documento da Stato **“Destinatari”** passa a Stato **“Assegnazione”**:

Passi del processo

Precedente
: Lorella Pelosi

Corrente
Destinatari: Grazia Matarante

Successivo
Assegnazione: Gabriele Specchia

Note Di Trasmissione

Numero Protocollo: 0000234

Procedi

Cliccare **Procedi** per confermare l'invio ad assegnatari

L'assegnatario troverà pertanto sulla propria scrivania l'attività in stato di "Assegnazione". Cliccando il link "Avvia" apre l'attività.

FARE1

App	Procedura	Argento	DATA	Descrizione	1	2	3	4
App	Grazia Pelosi	Prot. 0000101: prova di lavoro	25/05/2019	Assegnazione	Avvia			
App	U.O.C. Sistema Informativo & Telemedicina	Prot. 0000101: prova di lavoro	25/05/2019	Assegnazione	Avvia			
App	U.O.C. Sistema Informativo & Telemedicina	Prot. 0000102: prova di lavoro	25/05/2019	Assegnazione	Avvia			
App	U.O.C. Sistema Informativo & Telemedicina	Prot. 0000103: prova di lavoro	25/05/2019	Assegnazione	Avvia			
App	U.O.C. Sistema Informativo & Telemedicina	Prot. 0000104: prova di lavoro	25/05/2019	Assegnazione	Avvia			
App	U.O.C. Sistema Informativo & Telemedicina	Prot. 0000105: prova di lavoro	25/05/2019	Assegnazione	Avvia			
App	U.O.C. Sistema Informativo & Telemedicina	Prot. 0000106: prova di lavoro	25/05/2019	Assegnazione	Avvia			
App	U.O.C. Sistema Informativo & Telemedicina	Prot. 0000107: prova di lavoro	25/05/2019	Assegnazione	Avvia			
App	U.O.C. Sistema Informativo & Telemedicina	Prot. 0000108: prova di lavoro	25/05/2019	Assegnazione	Avvia			
App	U.O.C. Sistema Informativo & Telemedicina	Prot. 0000109: prova di lavoro	25/05/2019	Assegnazione	Avvia			
App	U.O.C. Sistema Informativo & Telemedicina	Prot. 0000110: prova di lavoro	25/05/2019	Assegnazione	Avvia			

Da Pico in miei documenti si visualizza che il documento è in stato "Assegnazione" "Sulla Scrivania dell'Assegnatario"

L'assegnatario, può assegnare il documento a sua volta ad altri colleghi, può sia **“rifiutare l'assegnazione”**, sia **“Prendere”** in carico l'assegnazione per fare quest'ultima operazione devono essere compilati i dati di archivio



Nel protocollo in entrata la compilazione dei dati di archivio è un requisito fondamentale per la “presa in carico” del documento. Se il documento non viene inserito in almeno un fascicolo nessuno degli attori che lo hanno ricevuto potrà prenderlo in carico.

Nei dati di archivio è possibile:

1. collegare il documento ad un precedente documento già protocollato:

di cui è possibile consultarne l'anteprima  :

41

Il documento da collegare può essere cercato anche tramite l'apposita interfaccia raggiungibile tramite il pulsante 

2. associare il Documento ad un Fascicolo, Sottofascicolo o Inserto.

Per associare il fascicolo/sottofascicolo/inserto interessato è possibile:

- inserire il parte del nome del fascicolo (almeno le prime tre lettere) se si conosce il nome o il numero del fascicolo

Fascicolo

Fascicolo	Inserito Da
progetto	

Nome Fascicolo

[204/2013] Progetto laboratorio unico di area vasta LUAV
[3096/2013] Progetto BABEL
-

- utilizzare la funzione di ricerca cliccando .

Dati di Archivio

Collegamento Precedente

Tipo Documento

Fascicolo



Classificazioni



Si apre il pop up di ricerca del documento da cui è possibile effettuare la “Ricerca veloce” o “Ricerca avanzata”:

Proposta N. 2014-65285 del 12/06/2014

Ricerca Avanzata Fascicoli

Ricerca Veloce | Ricerca Avanzata

Ricerca Fascicoli

Cerca un Fascicolo (oppure un sottofascicolo o un inserto). I valori che potrai assegnare compariranno nella tabella o nell'albero. Selezionandoli compariranno nel campo "Fascicolo Selezionato", a quel punto potrai assegnarli con il tasto "Assegna".

Cerca Fascicolo

Numero	Nome	Data	Responsabile	Dettagli	Permessi	Albero	Assegna
3096-1/2013	PEC	20/11/2013	Mosna Paolo				
3096-2/2014	Progetti incentivanti	27/05/2014	Mosna Paolo				
3096/2013	Progetto BABEL	04/09/2013	Mosna Paolo				

Proposta N. 2014-65285 del 12/06/2014

Ricerca Avanzata fascicoli

☒ Ricerca Veloce ☒ **Ricerca Avanzata**

Numero Anno Data Apertura Da A

Fascicolo Chi lo ha aperto

Resp/R. Vicario Aperto da

Gestito da Condiviso con

Classificazione Estendi ricerca a sotto-unità ☐

Ricerca su ☐ Solo Mie ☒ **Tutti Fascicoli**

Trovati: 4  

Numero	Nome	Data	Responsabile	Dettagli	Permessi	Albero	Assegna
3096/2013	Progetto BABEL	04/09/2013	Mosna Paolo				
255/2013	CONTROLLI CONTRATTI ANTECEC	13/03/2013	Stoppazzola Nicoletta				
381/2013	CESSIONI AZIENDALI, SUBAPPAL	20/03/2013	Stoppazzola Nicoletta				
4052/2013	gruppo babel	18/12/2013	Giorqi Giuseppe				

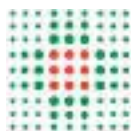
La ricerca veloce serve poter filtrare i utilizzando più parametri, in particolare è molto utile per effettuare la ricerca su “Tutti i fascicoli” e verificare l’esistenza di un fascicolo di cui non si possiede almeno il permesso di visualizzazione.

Per effettuare la fascicolazione di un protocollo, è necessario che l’utente abbia il permesso almeno di “modifica”. Non è sufficiente il solo permesso di “visualizzazione” del fascicolo.

I risultati in grigio indicano fascicoli su cui non si hanno permessi.

Dei fascicoli di cui si ha permesso almeno di visualizzazione risultano attive le seguenti funzioni:

-  visualizzare il dettaglio



Dettagli Fascicolo

Nome Fascicolo
Test 335 Permessi: evidenziazione dei permessi individuali **N°** 1 **Aperto Da** Bolognesi Marco
Anno 2013 **il:** 09/01/2013

Classificazione
Scd 06-01-01 Proprietà patrimoniali
Cla 01 Beni Immobili
Cat GESTIONE TECNICO-PATRIMONIALE

Descrizione
Test 335 Permessi: evidenziazione dei permessi individuali nella lista dei permessi di struttura

Responsabile del Fascicolo

Attuale **Dal**
U.O.C. Sistemi Informativi E Telecomunicazioni Bolognesi Marco 09/01/2013

Proposto

Parole Chiave
Test 335

Chiudi

Permessi

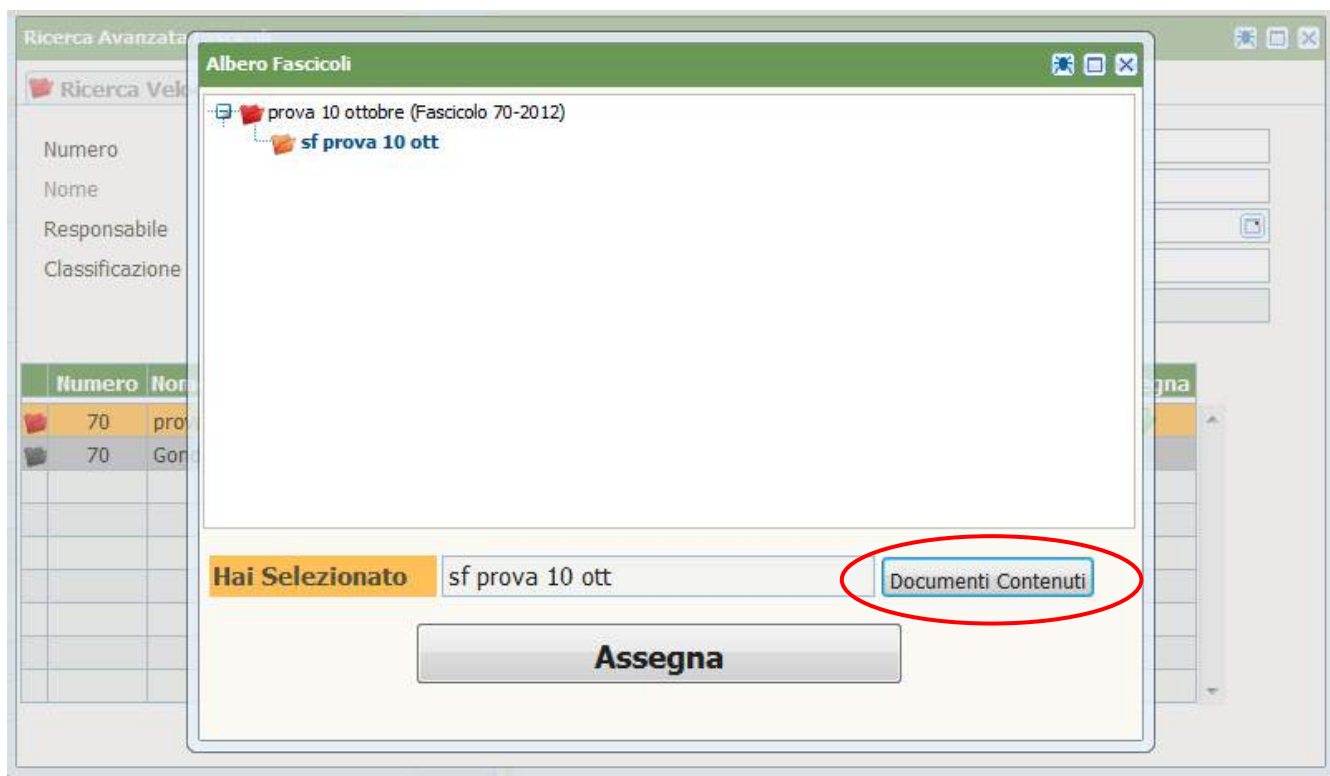
- : visualizzare le strutture che hanno permessi sul fascicolo

Permessi

U.O.C. Sistemi Informativi E Telecomunicazioni
U.O.C. Affari Generali E Legali

Chiudi

-  visualizzare l'albero del fascicolo



Dall'Albero Fascicoli" è visualizzabile anche l'elenco dei documenti contenuti

Documenti nel Fascicolo

Fascicolo:

Numero Fascicolo: Anno Fascicolo:

Documenti Contenuti

DET
DET2013-145/
PG0000184/2013: carponi
PG2013-239/: compare
PG2013-239/: compare
PG2013-239/: compare
PG2013-239/: compare
PG2013-239/: compare
PG2013-239/: compare
PG2013-239/: compare
PG2013-241/: riappare
PG2013-246/: 37_



Per assegnare il fascicolo al documento selezionare .

Assegnato il fascicolo automaticamente si compilano i campi relativi alla sua classificazione.

Classificazioni

	04-06-03	...	Altre procedure o documenti contabili	
	04-06		BILANCIO E CONTABILITA'-Documenti contabili	
	04		BILANCIO E CONTABILITA'	

E' obbligatorio compilare il campo **"Tipo documento"** (campo obbligatorio)

Tipo Documento: 



Una volta compilati i dati di archivio il pulsante “prendi” diventa attivo e selezionandolo si completa l’assegnazione.

Al termine del processo, il documento verrà tracciato nello Storico dell’assegnatario.

Colui che riceve il documento in assegnazione può assegnare a sua volta ad altri colleghi.

Nota: gli attori del flusso possono attribuire il documento a fascicoli diversi da quello definito nell’iter di creazione in aggiunta.

6. Avviso di mancata fascicolazione

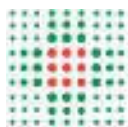
Dopo 15 giorni dalla data di creazione di un protocollo in ingresso, se il documento non è ancora stato fascicolato, il sistema invia automaticamente un **“avviso di fascicolazione”** agli attori del ciclo di smistamento.

Priorità	App	Oggetto	Inscritto	Verifica	Data	Result
36	Pico	PG0000102/0314 - test gest del 09/04/0314 non è ancora stato inserito in un fascicolo	Collec do Doc 0000102	Verifica Documento	03/08/2014	03/08/2014
36	Pico	PG0000104/0314 - guidel del 08/04/0314 non è ancora stato inserito in un fascicolo	Collec do Doc 0000104	Verifica Documento	03/08/2014	03/08/2014
36	Pico	PG0000171/0314 - assidat del 14/04/0314 non è ancora stato inserito in un fascicolo	Collec do Doc 0000171	Verifica Documento	03/08/2014	03/08/2014

L’avviso sparisce automaticamente dalla scrivania di tutti i coinvolti una volta che uno degli attori provvede alla fascicolazione.

f. Recupero delle mancate fascicolazioni

Per ovviare al rischio di un eccesso di “avvisi di fascicolazione”, si provvederà ad uno **smaltimento progressivo** dei documenti carenti delle informazioni relative ai dati di archivio. Pertanto **si procederà gradualmente a seconda della mole di attività rilevata, a partire dai documenti registrati da Giugno 2013.**



Manuale Operativo

PICO

Protocollo in uscita e smistamento

Sistemi Informativi e Telecomunicazioni

Sommario

Premessa	3
1. Applicazione PICO	3
2. Elenco Documenti	4
a. Registrazioni	5
b. Miei Documenti	10
3. Nuovo Protocollo	14
4. Protocollo in uscita	16
a. Dettaglio dell'interfaccia	16
b. Sezione Destinatari	17
c. Sezione Attori	21
d. Sezione Dati di Archivio	24
e. Parte Destra Interfaccia	30
I. Visibilità	31
II. Lettera	32
III. Modifica Carta Intestata	35
IV. Allegati	38
V. Modifica del nome del file da allegare con caratteri consentiti	41
f. Parte Superiore Interfaccia	42
5. Parere	46
6. Prima Approvazione	54
7. Approvazione	59
8. Firma	62
9. Classificazione	67
10. Spedizione	68
11. Stato del Documento	71
12. Smistamento di un Protocollo in uscita	72
a. Segreteria autonoma	74
b. Segreteria non autonoma	75
c. Responsabile	80
d. Assegnamento	82
13. Annullamento di un Protocollo	85

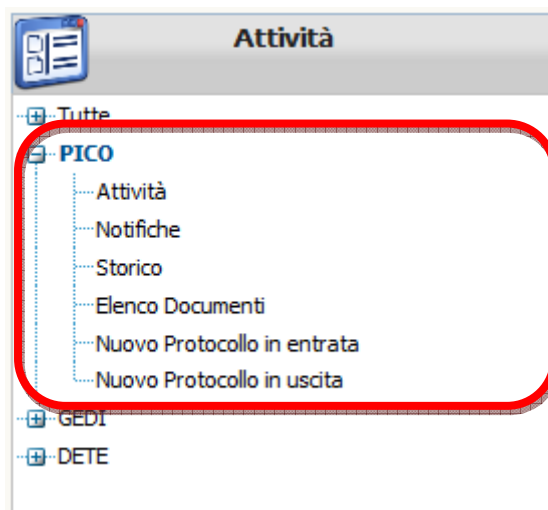
Premessa

Pico è il **gestore del processo di Protocollazione dei Documenti** sia in **Entrata** che in **Uscita**. Tale processo coinvolge più attori che dovranno eseguire differenti azioni, in funzione del ruolo assunto all'interno del processo ed allo stato raggiunto dallo stesso.

L'accesso a Pico è possibile attraverso l'applicativo di Scrivania Virtuale **Babel**. Tramite Babel sarà possibile iniziare un nuovo processo di protocollazione o espletare l'attività di competenza nel percorso di protocollazione già avviato: durante il percorso di protocollazione, procedendo in sequenza, Pico proporrà ad ogni attore di completare la propria attività, al fine di procedere nell'iter di protocollazione.

1. Applicazione PICO

Dall'albero principale, posto a sinistra dell'interfaccia principale della Scrivania Virtuale è possibile accedere a PICO, l'applicativo per la gestione di protocollazione dei documenti.



Dall'albero di PICO è possibile accedere a:

- **Attività:** per gestire le attività di protocollazione da svolgere
- **Notifiche:** per visualizzare attività di protocollazione di cui non si chiedono attività da svolgere

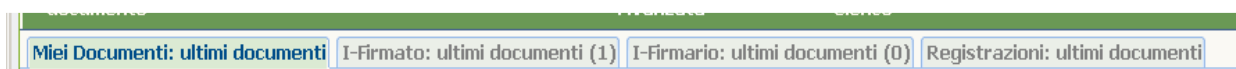
- **Storico:** per visualizzare le attività completate, per cui archiviate

Esistono inoltre altre funzionalità, definite attività dinamiche, visibili a seconda del tipo di abilitazione dell'utente. Tali funzionalità sono:

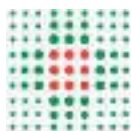
- **Elenco documenti:** in cui sono visibili le attività di protocollazione
- **Nuovo Protocollo in entrata:** per avviare un'attività di protocollazione di un documento in entrata
- **Nuovo Protocollo in uscita:** per avviare un'attività di protocollazione di un documento in uscita

2. Elenco Documenti

L'elenco documenti è la sezione dedicata alla gestione di tutti i documenti di protocollazione. Due sono le sezioni:



1. **Miei documenti:** in cui si visualizzano i documenti per cui l'utente è coinvolto.
2. **Registrazioni:** in cui si visualizza l'elenco di tutti i documenti protocollati
3. **I-Firmario:** folder visibile alla sola segreteria; in cui si visualizzano i documenti in stato di approvazione o firma dell'unità di cui si è segretari;
4. **I-Firmato:** folder visibile alla sola segreteria; in cui si visualizzano i documenti approvati e firmati.



Pico

cerca documenti

Scrivi il testo da cercare Tutti

nuovo documento Ricerca Avanzata Ricarica Scarica elenco

Menu Documenti: ultimi documenti | I-Firmato: ultimi documenti (1) | I-Firmario: ultimi documenti (0) | **Registrazioni: ultimi documenti**

Elim.	In OUT	Prot.	Prop.	Data Protocollo	Creata il	Oggetto	Inviato Da
		0000165/2 014	2014-464	12/05/2014	12/05/2014	TEST RM S21 - 2	Uoc Sistemi Informativi E Telecomunicazioni
		0000154/2 014	2014-463	12/05/2014	12/05/2014	PROVA RM S21	Uoc Sistemi Informativi E Telecomunicazioni
		0000145/2 014	2014-422	28/04/2014	28/04/2014	prova smistamento	Regione Emilia-Romagna
		0000142/2 014	2014-381	24/04/2014	04/04/2014	test	Comitato Di Dipartimento (Dipartimento Tecnico-Patrimoniale)
		0000134/2 014	2013-8296	17/04/2014	24/10/2013	2 Prova protocollo in ingresso	Giuseppe Frangiamore
		0000124/2 014	2014-303	31/03/2014	31/03/2014	test sanischiara 2	Uoc Sistemi Informativi E Telecomunicazioni
		0000123/2 014	2013-2717	31/03/2014	12/03/2013	test sanischiara	Uoc Sistemi Informativi E Telecomunicazioni
		0000097/2 014	2014-266	03/03/2014	03/03/2014	un classico del protocollo	Paolo Oliveri
		0000091/2 014	2014-258	21/02/2014	21/02/2014	prova misteriosa	Uoc Medicina Buchio (Area Dip Medica Nord)
		0000080/2 014	2014-257	21/02/2014	21/02/2014	prova misteriosa	Uoc Medicina Buchio (Area Dip Medica Nord)

a. Registrazioni

Pico

cerca documenti

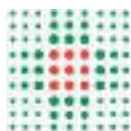
Scrivi il testo da cercare

nuovo documento Ricerca Avanzata Ricarica

Menu Documenti: **Registrazioni: ultimi documenti** | Nel Documenti: ultimi documenti | I-Firmario (55)

Visualizza	Protocollo	Data Protocollo	Oggetto
	0000404/2013	06/05/2013	rm 430 procton

Funzionalità possibili:



Elenco Documenti

 nuovo documento

Scrivi il testo da cercar Tutti 

Da  A  

 Ricerca Avanzata

 Ricarica

 Scarica elenco



per creare un nuovo documento

Elenco Documenti

 nuovo documento

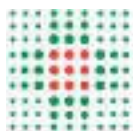
Scrivi il testo da cercar Tutti 

Da  A  

per ricercare documento per testo
e/o per data



per effettuare una ricerca utilizzando ulteriori dettagli; apre la seguente finestra:



Ricerca Avanzata Documenti

Oggetto		☐ Entrambi	Protocollo da	
Protocollo N.		☐ Protocollo	Estendi ricerca alle sotto-unità	☐
Numero Proposta		☐ Proposta	Data protocollo	Da A
Firmatario			Data proposta	Da A
Prot Esterno N			Entrata/Uscita	
Mittente			Fascicoli	
Destinatario			Classificazione	
Cerca solo nei miei documenti	☒		Mezzo Ricezione	
Trovati: 0			Entrata registrata da	

Protocollo	Proposta	Data	Oggetto	Protocollo da	Destinatario	Vedi



per aggiornare la pagina

Nella parte centrale dell'interfaccia “**Elenco documenti**” si visualizza l'elenco dei documenti registrati

Elenco Documenti

Forma di ricerca:

Miei documenti | **Altri documenti** | Registrati | Altri documenti

Stato	Protocollo	Data	Protocollo	Obiettivo	Destinatario	Stato	Nota
	0001144/2014-02	26/04/2014	26/04/2014	Un'altra replica protetto di 2440 in produzione	Ucc. Sistemi Informativi & Telecomunicazioni	in corso di	
	0001144/2013-0295	27/04/2014	24/01/2013	2 Protocollo in ingresso	Giuseppe Frangione	in corso di	Del. Maria Angela Maraschi, Berghini Claudia, Crebelli, etc.
	0001144/2014-027	24/04/2014	24/03/2014	prova PU-20140204_2	Ucc. Sistemi Informativi & Telecomunicazioni	in corso di	
	0001144/2014-017	20/03/2014	20/03/2014	PU_20140203_1	Ucc. Sistemi Informativi & Telecomunicazioni	in corso di	Chianchini, Monica
	0001144/2013-0633	05/11/2013	05/11/2013	Spazio	Mediawave Pcs	in corso di	Spedidio Gabriele, Maria, Maraschi, etc.
	0001144/2013-0283	25/11/2013	25/11/2013	4	Ucc. Sistemi Informativi & Telecomunicazioni	in corso di	Luigi, Lometa, Rinaldi, Giuseppe, Zani, etc.
	0001144/2013-0283	22/11/2013	22/11/2013	uscita	Arvedi Del Carlo, Rinaldi - Rappresentando Corazzini	in corso di	Arduini, Galimberti, L. Carlini, Pedrini, etc.
	2013-0283		04/11/2013	oggetto	Ucc. Sistemi Informativi & Telecomunicazioni	approvazione	Moana, Paolo
	2013-0283		21/11/2013	[Documento senza oggetto]		in corso di	Ferrari, Claudio
	2013-0283		22/11/2013	[Documento senza oggetto]		in corso di	Ferrari, Claudio
	0001144/2013-0295	22/11/2013	22/11/2013	prova per monogramma	Regione Emilia-Romagna	in corso di	Del. Maria Angela Maraschi, Berghini Claudia, Crebelli, etc.

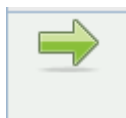
I documenti possono essere ordinati a seconda del campo selezionato. In particolare cliccando su uno dei dettagli sopra descritti, l'elenco si visualizza ordinandoli secondo tale filtro.

Per ogni documento in elenco viene indicato:

- Tipologia di attività di protocollazione: in entrata o in uscita



icona che definisce un protocollo in uscita



icona che definisce un protocollo in entrata

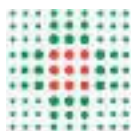
- Numero di Protocollo
- Data di Protocollazione
- Oggetto
- Inviato da
- Protocollato da
- Destinatari



icona che definisce la visibilità limitata (vedi dettaglio in paragrafo “Visibilità” del capitolo “Protocollo in uscita”)

Nell'oggetto c'è un link che permette di aprire il documento protocollato e visualizzare ulteriori dettagli.

Tale funzione è possibile solo per i documenti per cui si è autorizzati (“coinvolti” nel flusso oppure “segretari”)



b. Miei Documenti



Data	ID UO	Prot.	Prop.	Data Protocollo	Data R.	Oggetto	Unità UO	Status	Data Archiviazione
		0000144/2014-421	014	20/04/2014	20/04/2014	Un'altra replica protocollo 30440 in produzione	Ucc Sistemi Informativi & Telecomunicazioni	Generamento	
		0000134/2013-8296	014	17/04/2014	24/10/2013	2 Prova protocollo in ingresso	Giuseppe Frangiamore	In corso di archiviazione	Delia Mela, Mariaros, Claudio Gi
		0000116/2014-227	014	24/02/2014	24/03/2014	prova PU 20040324_1	Ucc Sistemi Informativi & Telecomunicazioni	Generamento	
		0000111/2014-237	014	20/03/2014	20/03/2014	PU 20040320_1	Ucc Sistemi Informativi & Telecomunicazioni	Generamento	Chenoni
		0001751/2013-4620	013	05/12/2013	05/12/2013	Scatto	Mediaware Rec.	In corso di archiviazione	Speccia G, Kato, Maki
		0001744/2013-6362	013	25/11/2013	15/11/2013	2	Ucc Sistemi Informativi & Telecomunicazioni	Generamento	Lo Iri, Lora, Giuseppina
		0001750/2013-6252	013	12/11/2013	12/11/2013	unetta	Arma Dei Carabinieri - Peggioramento Contratti	In corso di archiviazione	Arboretti, P, Daniela, P, Anna Chiar
		2013-6320			04/11/2013	oggetto	Ucc Sistemi Informativi & Telecomunicazioni	Approvazione	Molina Pao
		2013-8112			31/10/2013	[Documento senza oggetto]		Botta Uccia	Freschi G, B

Anche in Miei documenti sono attive le seguenti funzioni:



per creare un nuovo documento



per ricercare documento per testo e/o per data



per effettuare una ricerca utilizzando ulteriori dettagli; apre la seguente finestra:



Finestra "Ricerca Avanzata Documenti" con i seguenti campi:

- Obgetto
- Protocollo n.
- Numero Proposta
- Allegato
- Prati Esterno
- Mittente
- Destinatario
- Cerca solo nei miei documenti
- Trova: 0
- Protocollo
- Proposta
- Data
- Obgetto
- Protocollo da
- Destinatario
- Vedi



per effettuare l'aggiornamento della pagina

Nella parte centrale dell'interfaccia dei "Miei documenti" si visualizza l'elenco dei miei documenti in fase di protocollazione:

Registri cartella		Mod. documenti									
Doc.	IN USCITA	PROV.	PROG.	DATA	OGGETTO	STATO	IN SERVIZIO DA	IN FIDUCIA DA	PRODUTTORE	PROVAZIONE DA	RESPONSABILE PROTOCOLLAZIONE
				2013-181	07/02/2013	risposta	Approvazione	Federica Bacci	Federica Bacci	Federica Bacci	Dipartimento delle Cure Primarie Mariana Tassone
				2013-179	06/02/2013	Documento senza oggetto	Bocca Ingresso	Mariana Tassone	Mariana Tassone		U.O.C. Sistemi Informativi E Tai
				2013-177	06/02/2013	prova ipofasi	Bocca Ingresso	Mariana Tassone	Mariana Tassone		U.O.C. Sistemi Informativi E Tai
			0000126	2013-182	06/02/2013	prova del bilancio della	In corso di				U.O.C. Sistemi Informativi E Tai
				2013-121	05/02/2013	Questo è PROGETTO del	Bocca Ingresso	Mariana Tassone	Mariana Tassone		U.O.C. Sistemi Informativi E Tai
				2013-120	05/02/2013	Questo è PROGETTO del	Bocca Ingresso	Mariana Tassone	Mariana Tassone		U.O.C. Sistemi Informativi E Tai
			0000110	2013-124	02/02/2013	validità di autorizzazione e	In corso di				U.O.C. Sistemi Informativi E Tai
				2013-117	01/02/2013	Documento senza oggetto	Bocca Ingresso	Mariana Tassone	Mariana Tassone		U.O.C. Sistemi Informativi E Tai
			0000108	2013-191	28/01/2013	ordine	Destinatari	Luciano Locati	Luciano Locati, Paolo Mosca		U.O.C. Sistemi Informativi E Tai
			0000106	2013-188	28/01/2013	Decreto	Destinatari	Luciano Locati	Luciano Locati, Paolo Mosca		U.O.C. Sistemi Informativi E Tai
			0000102	2013-186	08/01/2013	pr	Destinatari	Paolo Mosca	Paolo Mosca		U.O.C. Sistemi Informativi E Tai

I **documenti possono essere ordinati** a seconda del campo selezionato. In particolare cliccando su uno dei dettagli sopra descritti, l'elenco si visualizza ordinandoli secondo tale filtro.

Per ogni documento in elenco viene indicato:

- Tipologia di attività di protocollazione: in entrata o in uscita



icona che definisce un protocollo in entrata



icona che definisce un protocollo in uscita

- Tipologia di documento modificabile o no



icona che definisce documento NON modificabile



icona che definisce documento modificabile



Funzione di Elimina Documento. Questa icona è attiva se il documento è in fase di proposta e se si trova sulla propria scrivania .

- Numero di Protocollo
- Data di invio
- Oggetto
- Stato:
 - Redazione
 - Approvazione
 - Assegnazione
 - Bozza in entrata
 - Bozza in uscita
 - Destinatari
 - in corso di Smistamento
 - Ricezione
 - Spedisci
- In lavorazione da:
- Sulla scrivania di
- Redattore
- Protocollato da:
- Responsabile del Procedimento

Nell'oggetto c'è un link che permette di aprire il documento protocollato e visualizzare ulteriori dettagli:

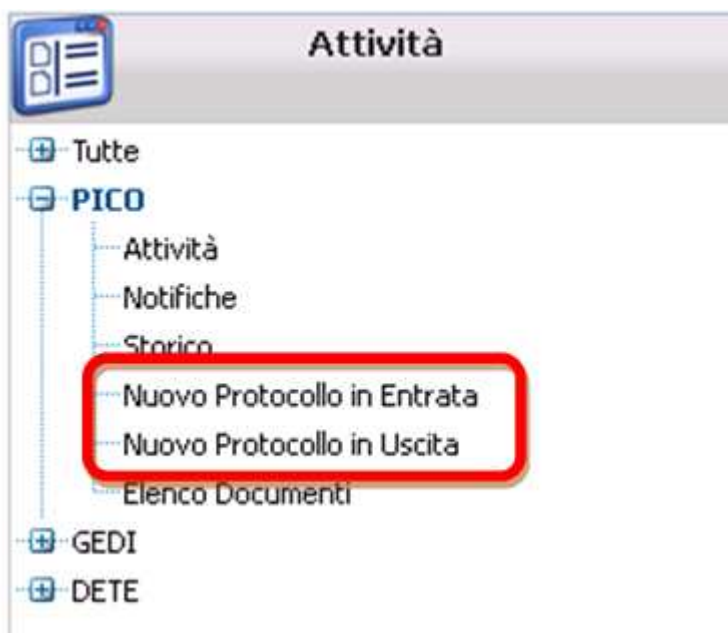
Prop.	Del	Oggetto	Stato	In lavorazione da
2013-283	07/02/2013	risposta  aprire il link oggetto	Approvazione	Francesca Isola
2013-275	06/02/2013	[Documento senza oggetto]	Bozza Ingresso	Marianna Tascone
2013-272	06/02/2013	prove upload	Bozza Ingresso	Marianna Tascone

Segue la finestra di dettaglio documento:



3. Nuovo Protocollo

In Babel dall'albero delle attività di PICO, nell'interfaccia di ingresso della Scrivania Virtuale è possibile avviare un'attività di protocollazione in entrata o in uscita



E' possibile attivare un'attività di protocollazione anche dalla sezione di “Elenco documenti” in “Miei Documenti” cliccando “Nuovo documento”.



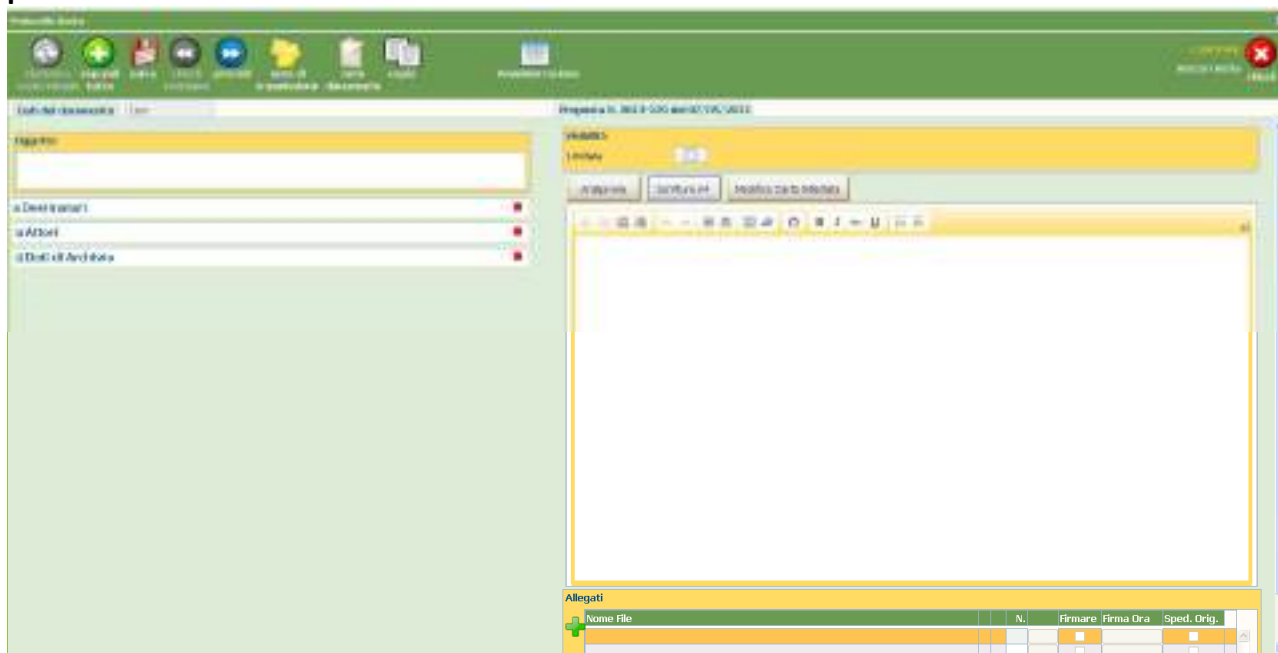
Si apre un pop up

in cui è possibile scegliere se avviare un'attività di protocollazione in entrata o in uscita. Scegliere una la funzione desiderata per procedere.



4. Protocollo in uscita

Selezionata la funzione di “Nuovo Protocollo in uscita” si apre l'**interfaccia di redazione del protocollo**:



a. Dettaglio dell'interfaccia

L'interfaccia si apre di default nella sezione "Dati del Documento", è possibile inserire l'**Oggetto** del documento da protocollare, selezionare i **destinatari**, gli **Attori** ed i **dati di Archivio**; aprendo invece la sezione “Iter” è possibile ripercorrere il percorso fin qui effettuato dal Documento da protocollare (che inizialmente sarà ovviamente vuoto).

Oggetto

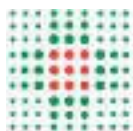
In questa sezione occorre inserire l'oggetto del documento da protocollare. Utilizzare parole chiavi specifiche per rendere il documento unico. Esempio: “Tutela sig. MR _ ottobre2012”

Destinatari

La sezione destinatari contiene i destinatari del documento da protocollare.

Nella sezione dati del documento in fase di compilazione appaiono i pallini di diverso colore a seconda del grado di compilazione:

- Rosso  : in caso di dati non compilati
- Verde  : in caso di dati completamente compilati



Protocollo Uscita

ripristina stato iniziale espandi tutto salva chiedi revisione procedi note di trasmissione note documento copia Amministrazione

Dati del documento Iter

Oggetto

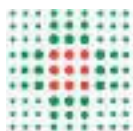
Destinatari Attori Dati di Archivio

Three red dots are visible in a vertical column next to the Destinatari, Attori, and Dati di Archivio sections.

Nel protocollo in uscita, i dati obbligatori sono:

- destinatari principali, almeno uno
- attori, almeno un firmatario
- dati di archivio tutti, a meno che ci sia una particolare configurazione

b. Sezione Destinatari



Destinatari

☐ Destinatari nascosti

Aggiungi da File

Aggiungi da rubrica

Dest. Principali	Tipo	Mezzo		
			...	↑
			...	↓

Altri Destinatari	Tipo	Mezzo		
			...	↑
			...	↑
			...	↑
			...	↓

Demanda Spedizione Cartacea

☐ Segreteria

☐ a

E' possibile inserire i destinatari, editando direttamente nelle combo box (prima il cognome poi il nome) oppure inserendo almeno 3 lettere contenute nel nominativo da ricercare.

Ad esempio per ricercare "U.O.C Affari Generali Legali (Dipartimenti amministrativo)" digitare la parola chiave "Leg" oppure "Legali" per restringere la ricerca (segue immagine di esempio)

Destinatari

☐ Destinatari nascosti

Aggiungi da rubrica

Dest. Principali	Tipo	Mezzo
regione emi		
Voce		Tipologia
Regione Emilia-Romagna - Assunzioni		Esterno
Regione Emilia-Romagna - Ibacn		Esterno
Regione Emilia-Romagna - Giunta		Esterno
Regione Emilia-Romagna - Intercenter		Esterno
Regione Emilia-Romagna - Agrea		Esterno
Regione Emilia-Romagna		Esterno
Regione Emilia-Romagna - Protezione Civile		Esterno
Regione Emilia-Romagna - Gabinetto Del Presidente Della Giunta		Esterno
Assemblea Legislativa Della Regione Emilia-Romagna - Garante Infanzia		Esterno
Agenzia Regionale Per La Protezione Dell'Ambiente Dell'Emilia Romagna - Direz...		Esterno

Altra possibilità di ricerca destinatari è ricercare un contatto dalla rubrica cliccando:

Aggiungi da File Aggiungi da rubrica

(Vedi Manuale **"Gestione Rubrica"**)

Non sono presenti limiti nell'inserimento dei destinatari (principali e non).

E' possibile attivare la funzione di ☐ Destinatari nascosti ". Tale funzione quando è attiva permette di inviare la lettera via PEC (sia nel caso di invio a PEC o email) ai destinatari singolarmente non rendendo visibile a ciascuno i restanti destinatari e di non renderli visibili nella lettera stessa.

Qual ora almeno un destinatario abbia un mezzo di spedizione cartaceo, è possibile demandare la spedizione del documento alla segreteria, flaggando il relativo check box :

Demanda Spedizione Cartacea

☐ Segreteria

Oppure ad un utente specifico flaggando il il relativo check box ed inserendo il nominativo interessato.

☐ a 

In caso contrario, una volta approvata firmata e registrata la lettera di protocollo il sistema invierà l'attività "spedizione" all'utente redattore.

Selezionato un destinatario il mezzo si compila automaticamente con il mezzo secondo con questo criterio:

PEC, se presenti più pec quella indicata come predefinita

MAIL, se presenti più mail quella indicata come predefinita

FAX

Indirizzo fisico.

Può però essere modificato selezionando .

Destinatari: Regione Emilia-Romagna

☐ Destinatari nascosti

Aggiungi da rubrica

Dest. Principali	Tipo	Mezzo
Regione Emilia-Romagna	Esterno	postacert.regione.emilia-romagna.it 

Altri Destinatari

	Tipo	Mezzo

☐ Demanda spedizione cartacea (Segreteria)

Mezzo
Pec: peigiunta@postacert.regione.emilia-romagna.it

Si apre il pop up per la scelta del mezzo:

Scegli Mezzo

Scegli il mezzo di: **Regione Emilia-Romagna**

Mezzo Con Indirizzo	Mezzo Spedizione Manuale	
Pec: peigiunta@postacert.regione.emilia-romagna.it		Assegna
Posta ordinaria: Viale Aldo Moro, 52 - 40127 BOLOGNA(BO) , Italia		Assegna
	Raccomandata A/R	
	Posta	
	A Mano	
	Fax	

Selezionare il mezzo prescelto e cliccare “Assegna” per confermare.

Ovviamente, essendo questa una proposta di protocollo in uscita, la scelta del mezzo di spedizione manuale costituisce una indicazione per chi dovrà svolgere l’attività.

E' possibile eliminare il destinatario dalla lista premendo il pulsante .

Aggiungi da rubrica

Dest. Principali	Tipo	Mezzo	
Regione Emilia-Romagna	Esterno	postacert.regione.emilia-romagna.it	

c. Sezione Attori

Gli attori, sono coloro che a vario titolo partecipano all'iter di protocollazione del documento:
attore che esprime un parere, approvatore e firmatario.

- **Attore che esprime un Parere:** a cui è richiesto un parere o un’attività relativa al documento prima di essere proposto al Primo Approvatore (ha un ruolo attivo nella procedura di protocollazione).
 - **Primo Approvatore:** a cui è richiesto di approvare il documento prima di essere proposto agli altri approvatori, coincide con il Firmatario
 - **Altri Firmatari:** a cui è richiesto di approvare il documento e una volta approvato da tutti firmarlo.

Attori: Mosna Paolo

Responsabile del procedimento

Firmatari

Mosna Paolo (Uoc Sistemi Informativi E Telecomunicazioni)

Pareri

Tascone Marianna (Uc)

Altri Firmatari

Protocollato Da: Uoc Sistemi Informativi E Telecomunicazioni

mittente PEC: servizio.informatico@pec.ausl.bologna.it

E' obbligatorio inserire il **"Firmatario"**, il quale sarà il primo **approvatore** e che diventerà anche **firmatario**. (Flag "Firma" di default, non modificabile).

E' possibile inserire attori a cui chiedere **"Pareri"**; ed infine **"Altri firmatari"** che vedranno il documento solo il passaggio dal primo approvatore (il firmatario). Solo dopo che tutti gli **"Altri firmatari"** hanno **approvato** il documento potrà essere **"Firmato"**.

La figura del **Responsabile del procedimento amministrativo** è unica e definita per legge, il sistema propone di default il redattore del documento, ma è tuttavia possibile assegnarla ad altro utente , cercandolo attraverso la barra di ricerca o scorrendo l'albero dell'organigramma:

Proposta R. 2023-522 (tema): responsabile procedimento

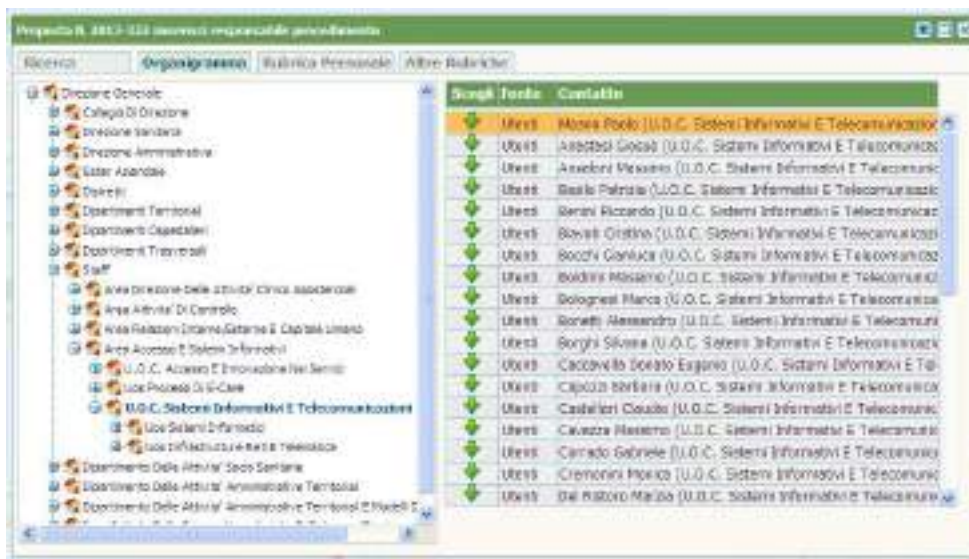
Ricerca Organigramma Rubrica Personale Altre Rubriche

Cerca il contatto che intendi trovare, poi clicca su  per assegnare

Cerca: mosna

Descrizione	Fonte	Mezzo	Scegli
Mosna Paolo (U.O.C. Sistemi Informativi E Telecomunicazioni)		Basta il Paolo Mosna	

Scelta utente responsabile procedimento dalla barra di ricerca



Scelta Utente Responsabile da Organigramma

Il campo relativo responsabile del procedimento non definisce un passaggio del flusso di approvazione. La persona individuata riceverà una notifica alla registrazione della lettera.

Assegnando il firmatario, risulta automaticamente assegnata la voce "**Protocollato Da**" con la Struttura di Appartenenza dell'Attore Firmatario, se il documento ha più di un firmatario è tuttavia possibile assegnarla ad altra struttura (scegliendo fra quelle cui appartengono gli altri firmatari).

Insieme al campo "Protocollato da" è necessario inserire anche l'indirizzo PEC che dovrà essere utilizzato nel caso di invio di una comunicazione digitale relativo. Tale informazione può essere ricercata tramite l'icona di ricerca  ed è dipendente dalla struttura definita:

Attori: Mosna Paolo		
Responsabile del procedimento		
Petrone Carlotta		
Firmatari		
Mosna Paolo (Uoc Sistemi Informativi E Telecomunicazioni)		
Pareri	Altri Firmatari	
Tascone Marianna (Uc)		
Protocollato Da: Uoc Sistemi Informativi E Telecomunicazioni		
mittente PEC: servizio.informatico@pec.ausl.bologna.it		

Il campo “Protocollato da” ha vari effetti, determinando di fatto qual è la struttura che in qualche modo ha maggior ruolo nella comunicazione:

- La pec che dovrà essere utilizzata per un invio elettronico (da “Mittente PEC” selezionare l’indirizzo interessato in caso di più PEC)
- L’ordine che le articolazioni dovranno avere nella carta intestata e nell’elenco dei firmatari
- La segreteria che dovrà eventualmente gestire la spedizione cartacea o la verifica dei dati di archivio

d. Sezione Dati di Archivio

Dati di Archivio

Richiedi il controllo della classificazione

☐ Segreteria ☒ a

Precedente

Fascicolo

Fascicolo	Inserito Da

Classificazioni

Nell'ambito dei dati di archivio è possibile:

- Richiedere il controllo della classificazione alla Segreteria oppure ad un utente in particolare: spuntare il check box "Segreteria" o "a" inserendo il nominativo dell'utente affinché il processo passi anche dalla segreteria o dall'utente interessato, che avranno il compito di verificare la corretta Classificazione del Documento.

La segreteria sarà quella relativa alla struttura indicata dal "Protocollato da"

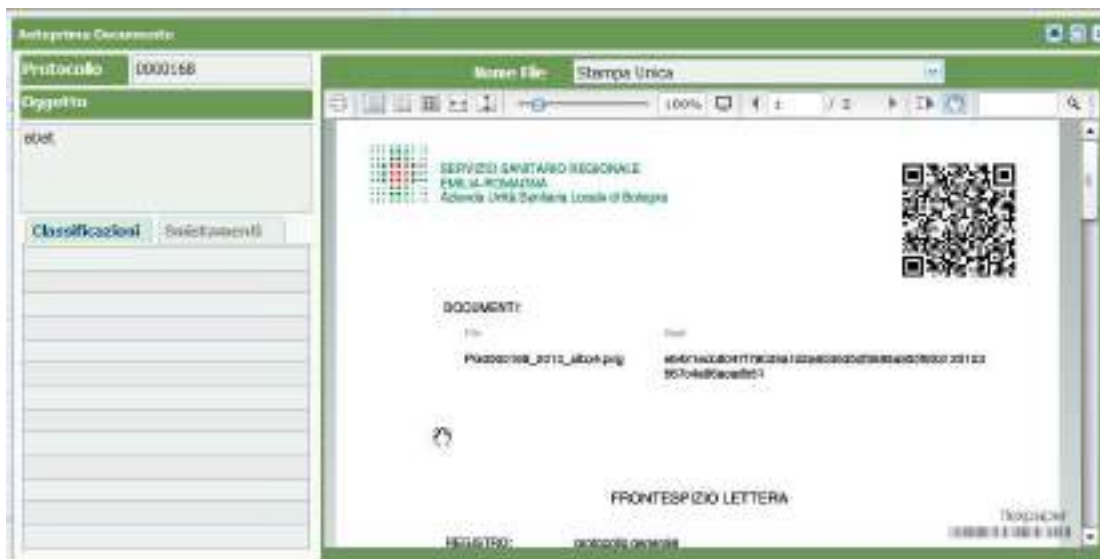
Questa verifica è successiva alla firma del documento e precede la registrazione di protocollo.

Richiedi il controllo della classificazione

☐ Segreteria ☒ a

Collegamento Precedente

di cui è possibile consultarne l'anteprima  :



Il documento da collegare può essere cercato anche tramite l'apposita interfaccia raggiungibile tramite il pulsante

Si apre il pop up di ricerca avanzata documento:

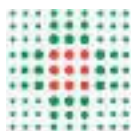
Ricerca Avanzata Documenti

Oggetto		Protocollo da	
Protocollo N.		Estendi ricerca alle sotto-unità	☐
Numero Proposta		Data protocollo	Da A
Firmatario		Data proposta	Da A
Prot Esterno N		Entrata/Uscita	
Mittente		Fascicoli	
Destinatario		Classificazione	
Cerca solo nei miei documenti	☒	Mezzo Ricezione	
Trovati: 0		Entrata registrata da	

Protocollo	Proposta	Data	Oggetto	Protocollo da	Destinatario	Vedi

- associare il Documento ad un Fascicolo, Sottofascicolo o Inserto. Utilizzare la funzione di ricerca cliccando .

Si apre il pop up di ricerca del documento:



Ricerca Avanzata Fascicoli

Ricerca Avanzata

Ricerca Fascicoli

Cerca un Fascicolo (oppure un sottofascicolo o un inserto). I valori che potrai assegnare compariranno nella tabella o nell'albero. Selezionandoli compariranno nel campo "Fascicolo Selezionato", a quel punto potrai assegnarli con il tasto "Assegna".

Cerca Fascicolo

Numero	Nome	Data	Responsabile	Dettagli	Permessi	Albero	Assegna
105	Venerdi pomeriggio	16/11/2012	Specchia Gabriele				
91	Marmellata 08/11	08/11/2012	Specchia Gabriele				
37	servizio acquisti	31/12/1999	Specchia Gabriele				
70	prova 10 ottobre	10/10/2012	Specchia Gabriele				
1	sf prova 10 ott	10/10/2012	Specchia Gabriele				
506	prova con claudio pre plenar	12/12/2012	Specchia Gabriele				
55	nome	14/08/2012	Specchia Gabriele				
510	prova di gruppo	13/12/2012	Specchia Gabriele				
507	prova con claudio 2	12/12/2012	Specchia Gabriele				

Oppure è possibile utilizzare la ricerca avanzata del documento:

Ricerca Avanzata Fascicoli

Ricerca Avanzata

Numero Anno Servizio

Nome Aperto Da

Responsabile Data Apertura Da A

Classificazione Servizio con permessi

Trovati

Numero	Nome	Data	Responsabile	Dettagli	Permessi	Albero	Assegna
70	prova 10 ottobre	10/10/2012	Specchia Gabriele				
70	Gondoni: esempio creazione	13/09/2012	Pietrobuoni Paola				

I risultati in grigio indicano fascicoli su cui non si hanno permessi, se invece si è in possesso almeno del permesso di visualizzazione sul fascicolo il risultato dall'elenco dei fascicoli è attivo con varie funzioni, è possibile:

Dettagli

-  visualizzare il dettaglio

Nome Fascicolo
 Test 335 Permessi: evidenziazione dei permessi individuali **N°** 1 **Aperto Da** Bolognesi Marco
Anno 2013 **il:** 09/01/2013

Classificazione
 Scd 06-01-01 Proprietà patrimoniali
 Cla 01 Beni Immobili
 Cat GESTIONE TECNICO-PATRIMONIALE

Descrizione
 Test 335 Permessi: evidenziazione dei permessi individuali nella lista dei permessi di struttura

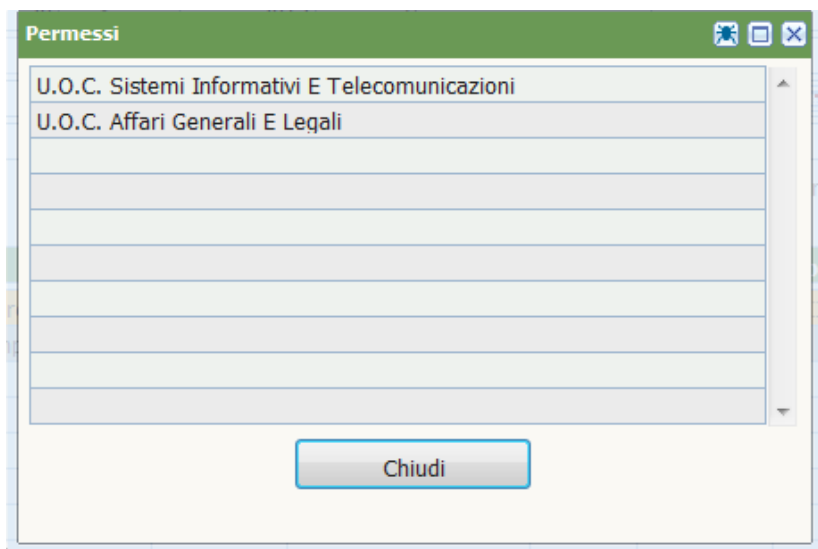
Responsabile del Fascicolo
 Attuale U.O.C. Sistemi Ir Bolognesi Marco **Dal** 09/01/2013
 Proposto

Parole Chiave
 Test 335

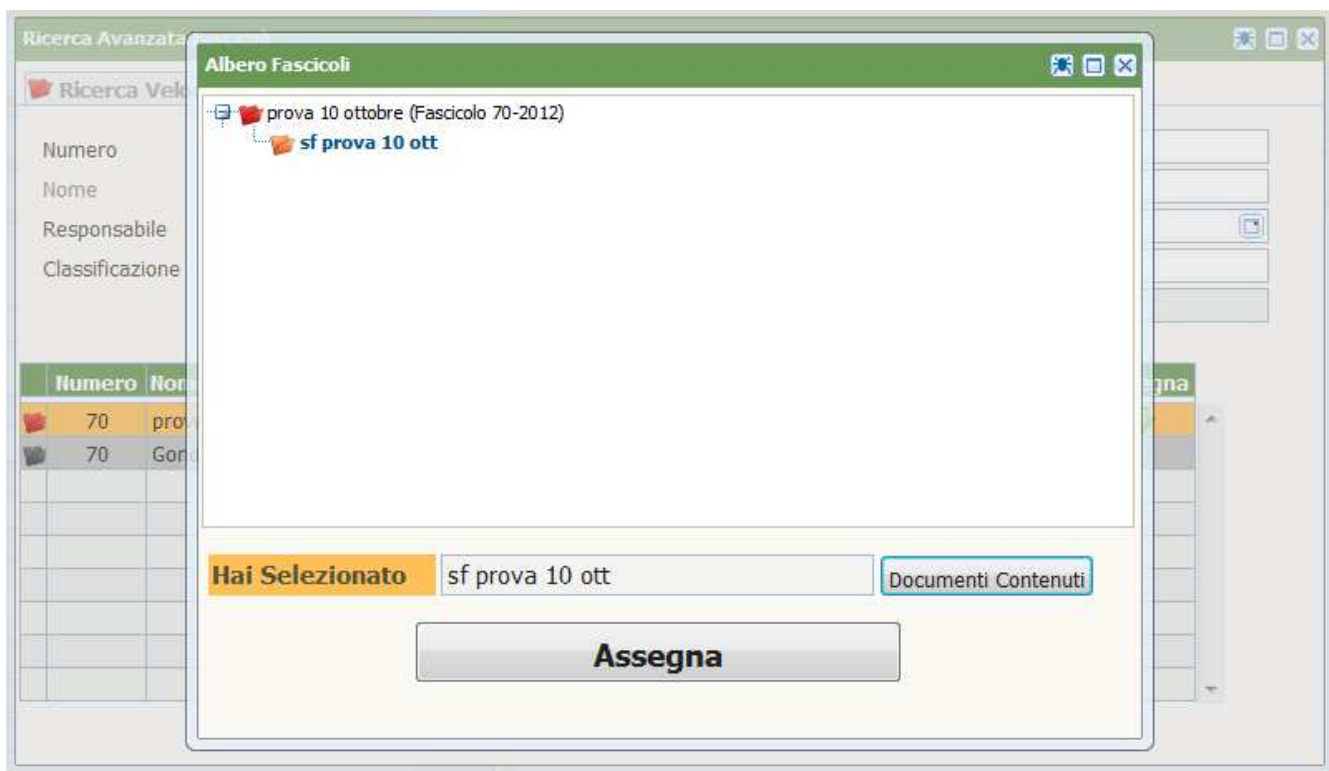
Chiudi

Permessi

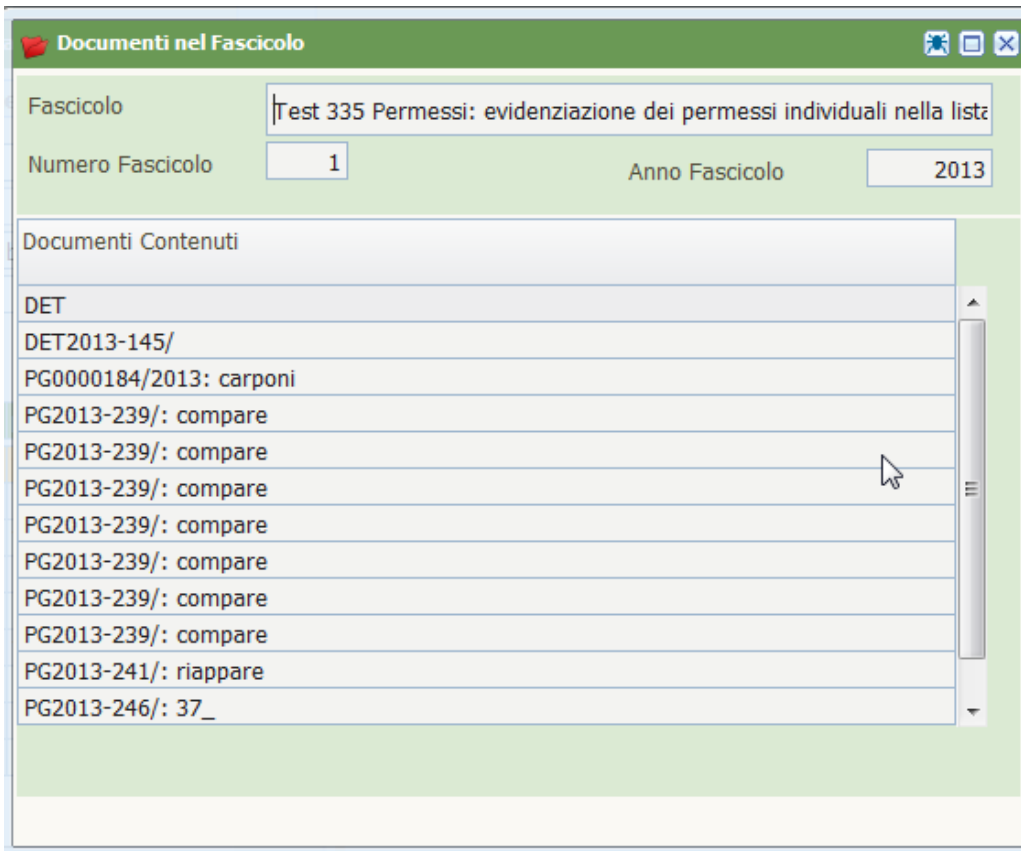
-  visualizzare le strutture che hanno permessi sul fascicolo



-  visualizzare l'albero del fascicolo



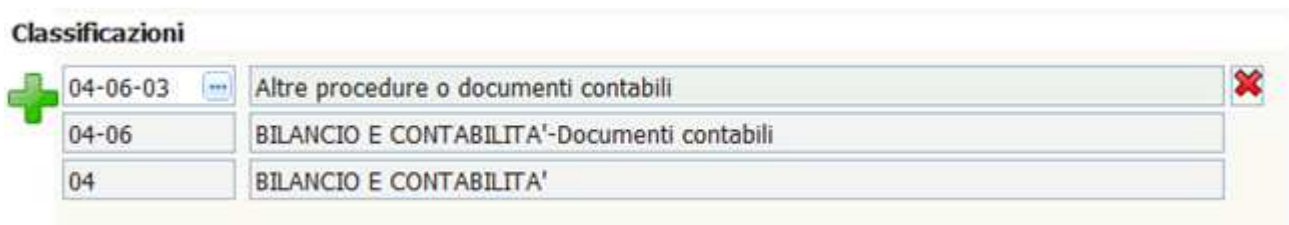
E visualizzare l'elenco dei documenti contenuti



Documenti Contenuti	
DET	
DET2013-145/	
PG0000184/2013: carponi	
PG2013-239/: compare	
PG2013-239/: compare	
PG2013-239/: compare	
PG2013-239/: compare	
PG2013-239/: compare	
PG2013-239/: compare	
PG2013-239/: compare	
PG2013-241/: riappare	
PG2013-246/: 37_	

-  assegnare il fascicolo

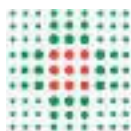
Assegnato il fascicolo, automaticamente si compilano i campi relativi alla classificazione del fascicolo interessato.



Classificazioni	
04-06-03	Altre procedure o documenti contabili
04-06	BILANCIO E CONTABILITA'-Documenti contabili
04	BILANCIO E CONTABILITA'

e. Parte Destra Interfaccia

Questa sezione è dedicata al contenuto del documento da protocollare:



Proposta N. 2014-472 del 15/05/2014

Visibilità

Limitata ☐

Anteprime

Scrittura A4

Carta Intestata



Allegati

+	Nome File		N.	Firmare	Firma Ora	Sped. Orig.	
				☐		☐	
				☐		☐	
				☐		☐	
				☐		☐	

Si compone:

1. di una parte superiore dedicata al settaggio della **visibilità** del documento.
2. di una parte centrale dedicata alla scrittura della **lettera**.
3. di una parte inferiore dedicata agli eventuali **allegati**.

I. Visibilità

Visibilità

Limitata ☐

Visibilità Documento

Limitata: una volta registrato il documento, nell'elenco delle registrazioni di protocollo tutti vedranno Oggetto e Numero di Protocollo, ma solo chi è destinatario della comunicazione potrà vedere contenuto e dati. Le segreterie alle quali viene smistato il documento non vedono il contenuto occupandosi quindi solo dello smistamento ai responsabili del servizio o assegnazione a eventuali colleghi. L'operatore di segreteria può assegnare il documento a se stesso, il sistema comunque traccia e rende trasparente questa operazione

Riservata: azione esclusiva della direzione generale (e quindi fruibile solo ad essa); Oggetto e Contenuto saranno visibili ai soli destinatari della comunicazione (per gli altri utenti sarà visibile il solo numero di protocollo).

Proposta N. 2014-473 del 15/05/2014

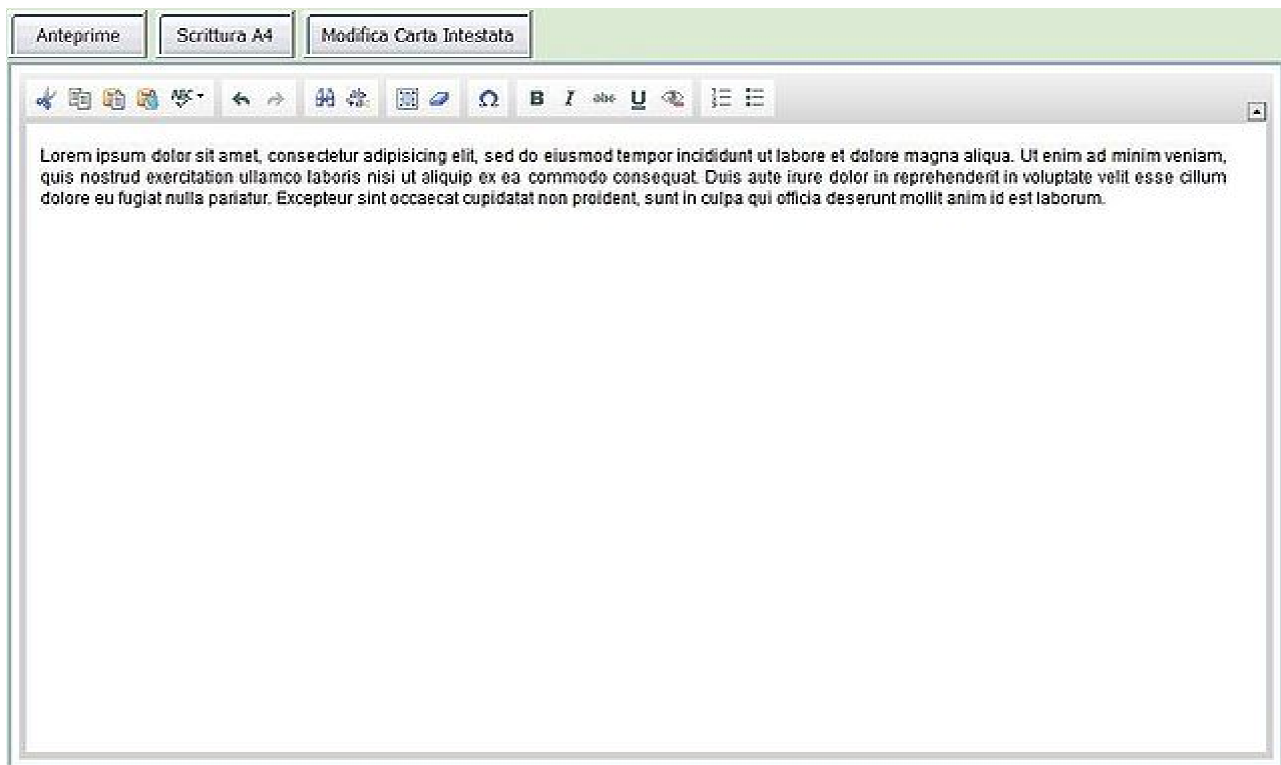
Visibilità

Limitata ☐ Riservata ☐

Antepreme Scrittura A4 Carta Intestata



II. Lettera



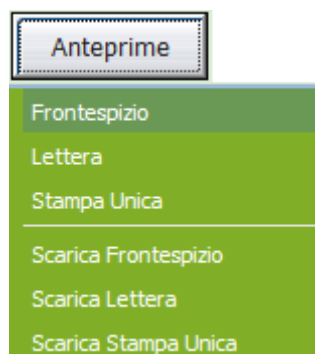
Editor Lettera

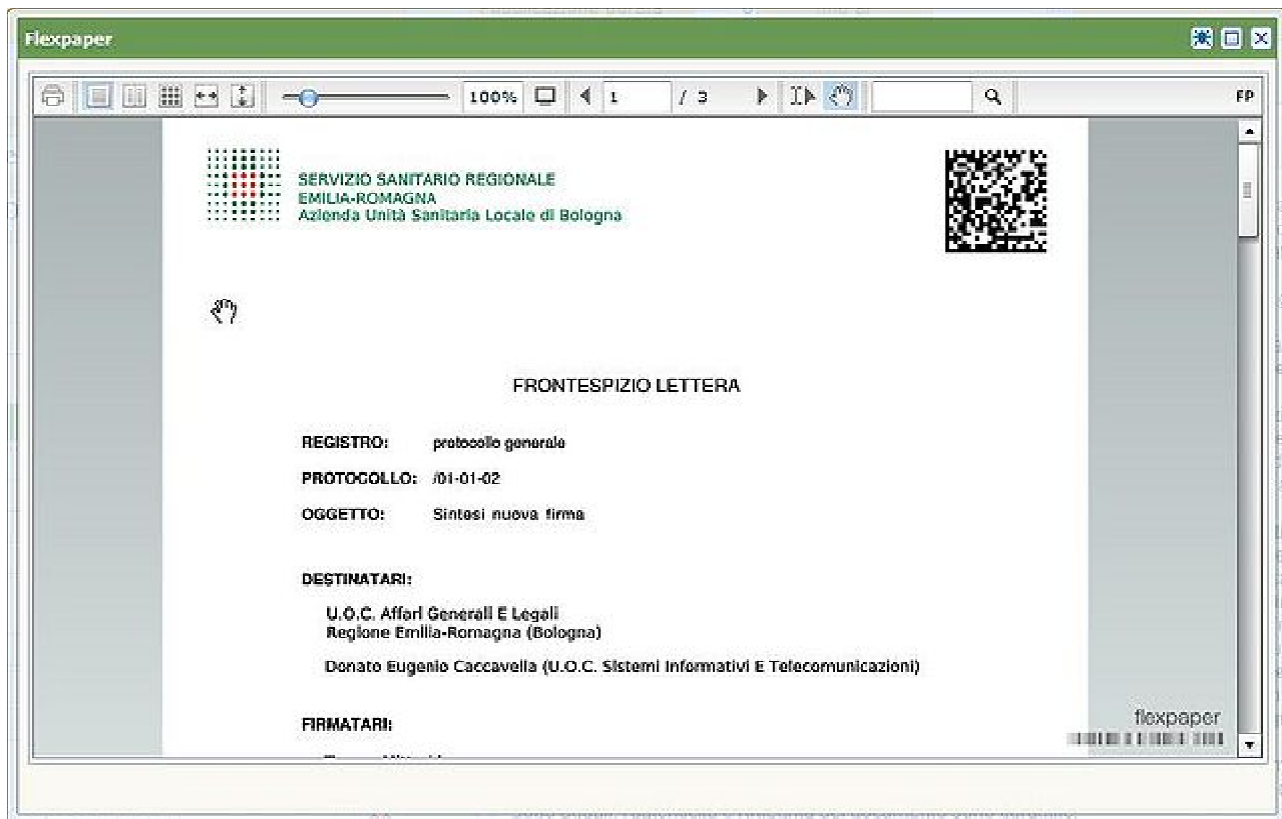
- nella parte superiore troviamo 3 pulsanti:



- nella parte inferiore troviamo l'editor adibito alla scrittura del corpo della lettera.

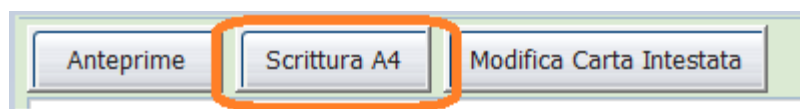
Anteprima per visualizzare l'anteprima del frontespizio, della lettera o della Stampa Unica (contenente frontespizio, lettera e allegati associati al Documento da protocollare) o per scaricare i relativi PDF:



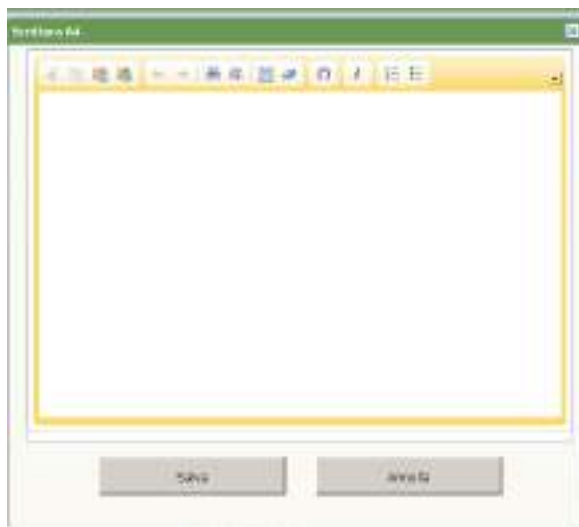


Anteprima Stampa Unica

Scrittura A4 per editare in formato A4:

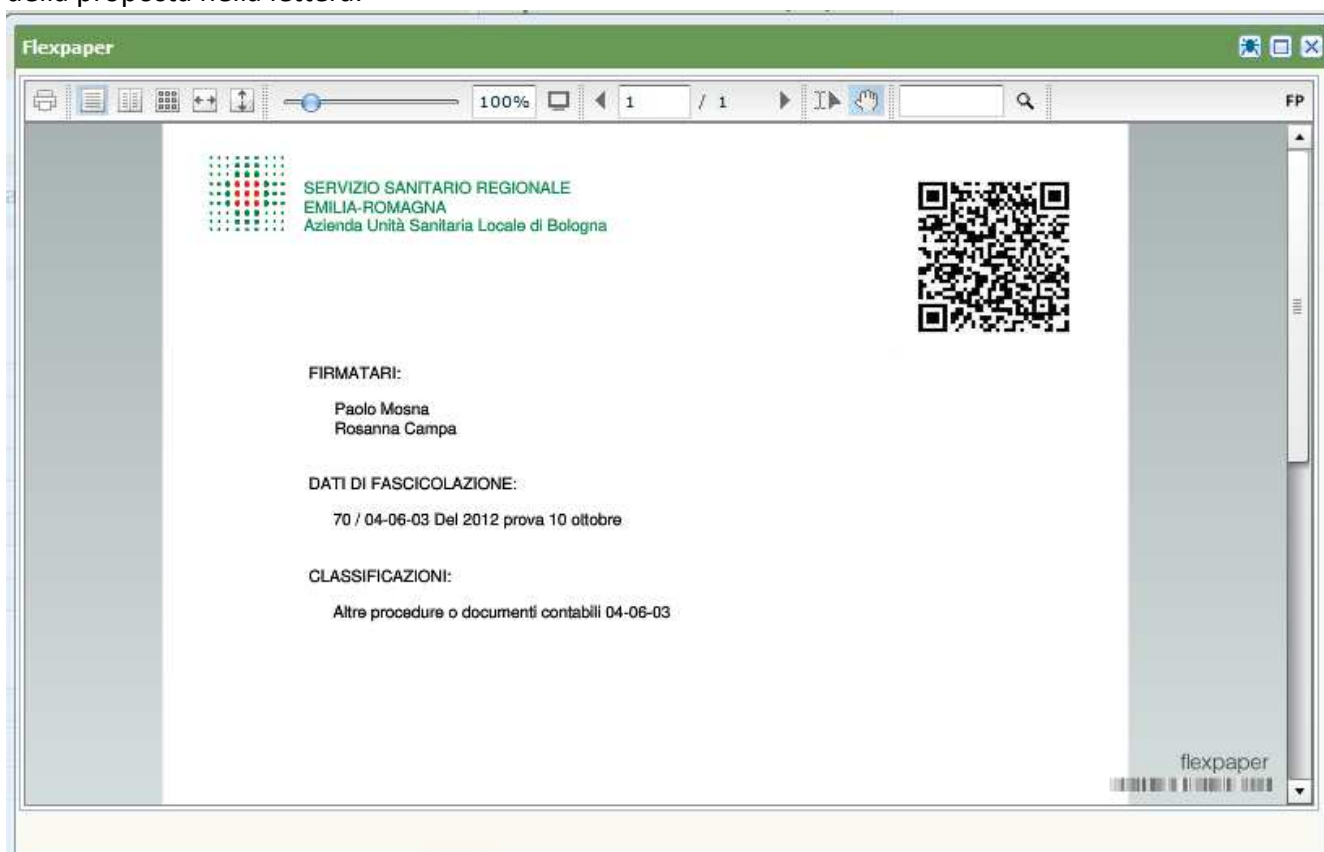


Si apre il pop up per la "scrittura A4"



Scrittura A4

Questa funzione rende fissa l'ampiezza orizzontale simulando quindi il risultato della conversione della proposta nella lettera.

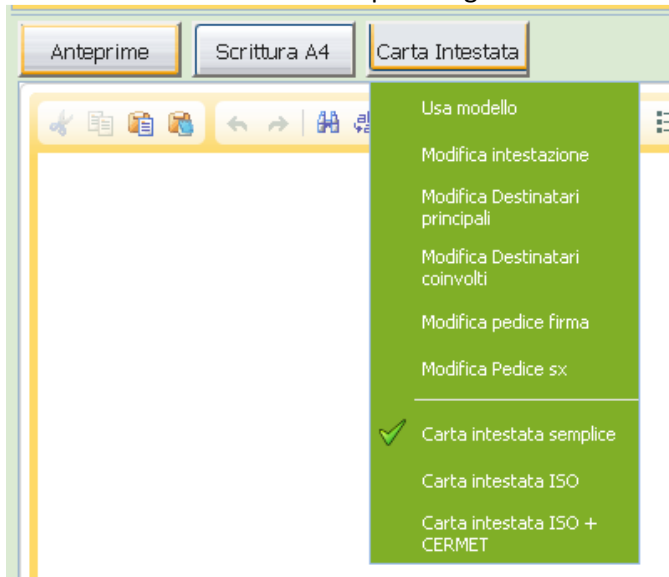


III. Modifica Carta Intestata

per modificare, quando necessarie, le sezioni preformattate e precompilate della lettera.



Cliccando “Carta intestata” si apre il seguente menù:

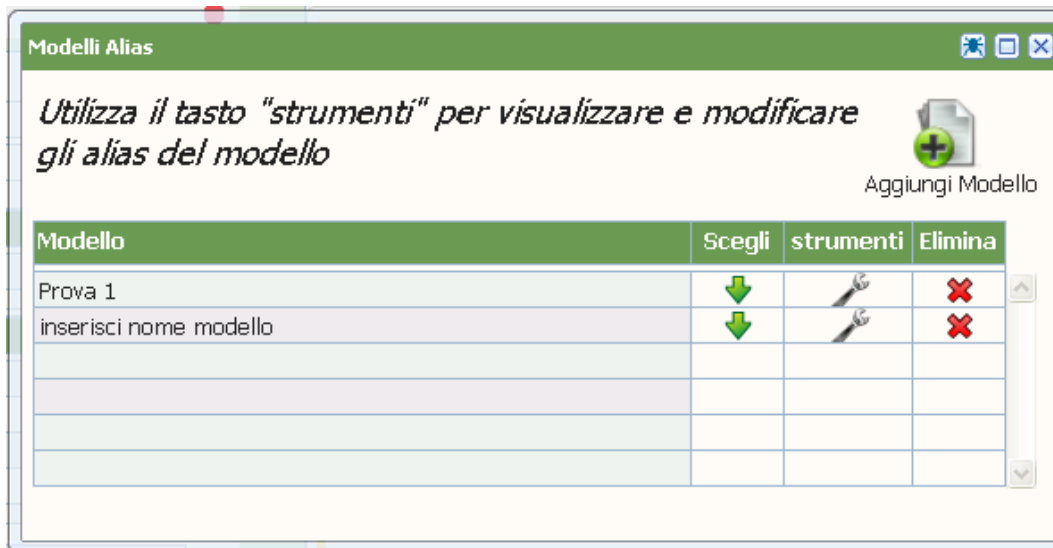


Da cui è possibile selezionare la sezione da modificare: intestazione, destinatari principali, destinatari coinvolti, Pedice.

E' inoltre possibile utilizzare la funzione di “Usa Modello” per utilizzare uno o più tipologie di “Carta intestata” precedentemente create personalizzate; con “Rimuovi Modello assegnato” si ripristina il modello di default del sistema.

Cliccare: 

Si apre la seguente finestra:



Da questa maschera è possibile:

- “Scegliere” il modello da utilizzare : 
- Modificare il modello : 
- Eliminare il modello: 
- Creare un Nuovo Modello: 

Creazione Nuovo Modello:


Selezionare

Indicare: Nome Modello e tramite l'icona di modifica  i contenuti relativi alle singole sezioni: Intestazione, A, CC, Pedice e Salvare.

Proposta n. 2015-2495 DEL 17/03/2015

Aggiungi Alias

Nome Modello

Alias Intestazione

Alias A

Alias CC

Alias Pedice

Salvato il Modello, sarà visibile in elenco Modelli:

Modelli Alias

Utilizza il tasto "strumenti" per visualizzare e modificare gli alias del modello

Aggiungi Modello

Modello	Scegli	strumenti	Elimina
Prova 1	↓		✗
inserisci nome modello	↓		✗

iv. Allegati

Allegati

Nome File	N.	Firmare	Firma Ora	Sped. Orig.
		☐		☐
		☐		☐
		☐		☐
		☐		☐

Allegati

Da questa sezione è possibile inserire files allegati;

clickare su  e si apre l'icona per selezionare il file da allegare

Allegati

Carica



Clicca sull'icona per selezionare il file da allegare

[Torna in lista](#)

premendo poi [Torna in lista](#) si accede alla Lista degli allegati selezionati:

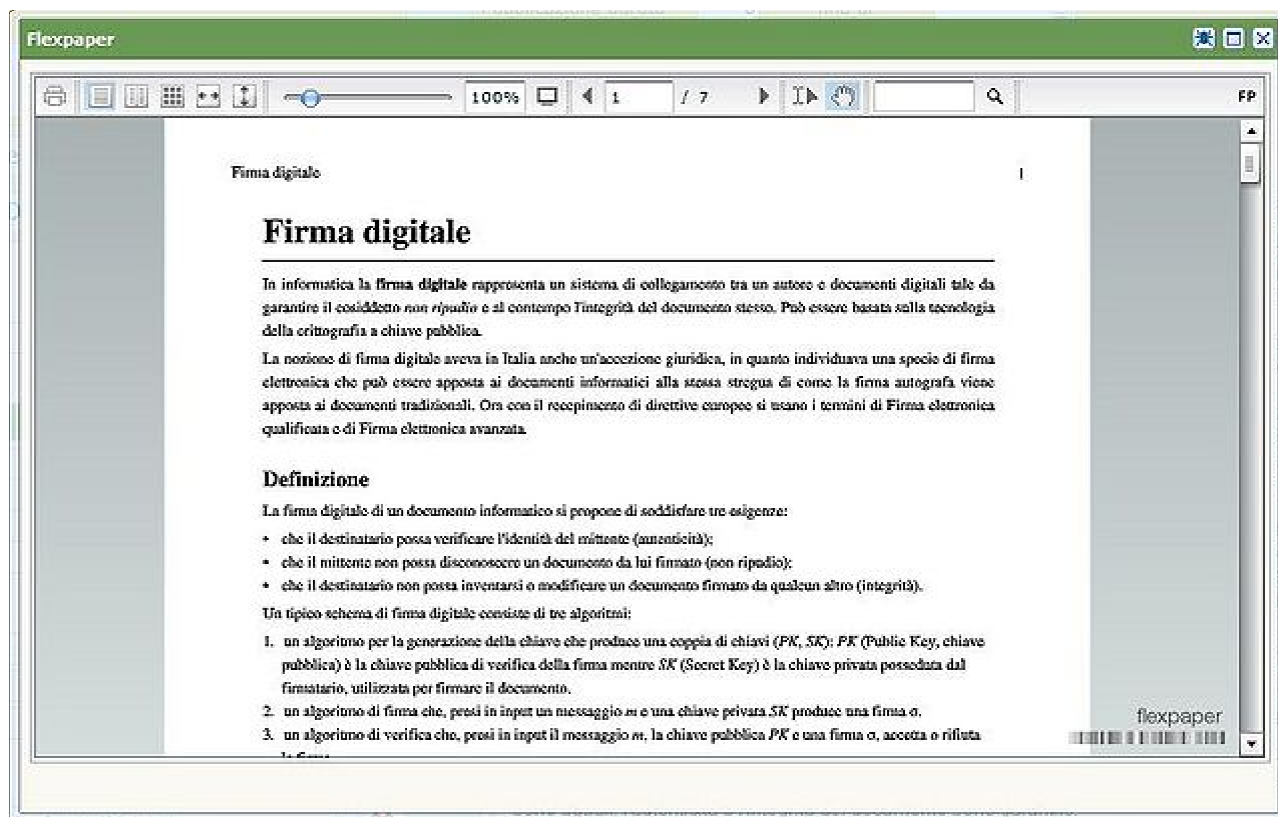
Allegati

Nome File	N.	Firmare	Firma Ora	Sped. Orig.
2013-326Allegato1	1	Usa ☐	Firma Subito ☐	☒
2013-326Allegato2	2	Usa ☐	Firma Subito ☐	☒
		☐		☐
		☐		☐

Lista Allegati

Dalla **Lista Allegati** è possibile:

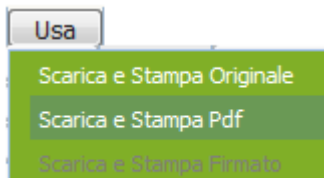
- tramite il link associato al nome dell'allegato [2013-326Allegato2](#) aprire l'allegato stesso in visualizzazione:



Anteprima Allegati



- Da **Usa** “Scaricare e Stampare il documento Originale”, “Scaricare e Stampare il pdf”, “Scarica e Stampa Firmato” (funzione possibile dopo aver “Firmato subito” l’allegato)



- Segnalare che l’allegato è “**da Firmare**” spuntando il check box **firmare** contestualmente alla firma della lettera
- Firmare immediatamente con **Firma Subito**

- inviare, oltre all'allegato firmato (che il sistema “trasforma” automaticamente in formato pdf) , anche l'allegato originario non firmato  .

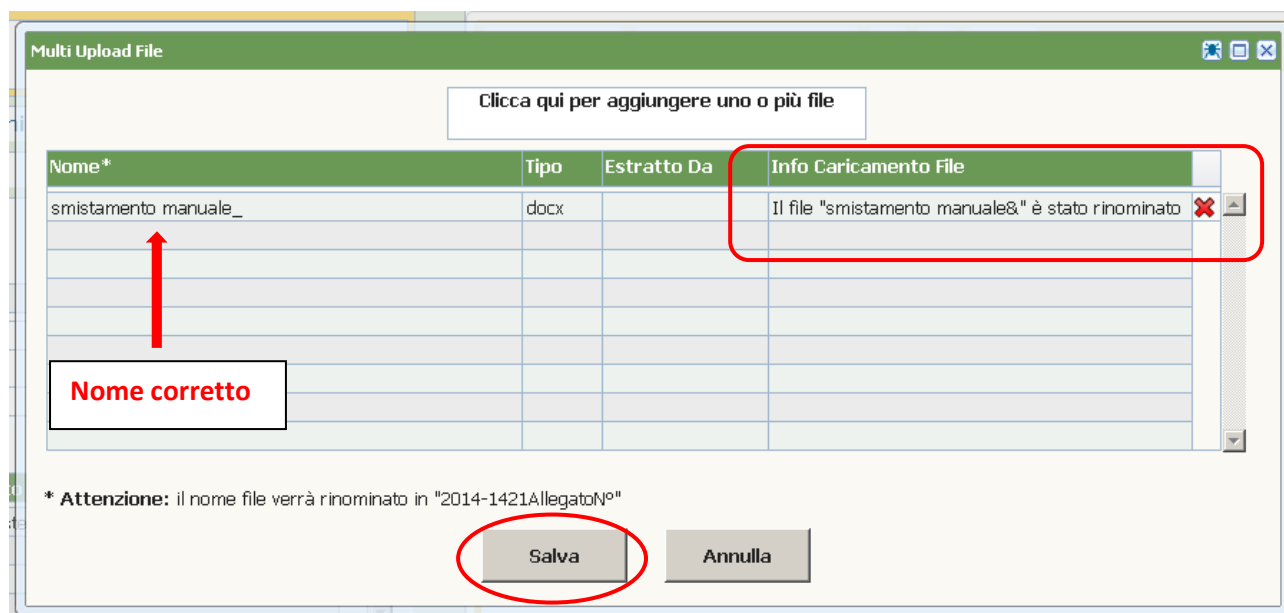
v. **Modifica del nome del file da allegare con caratteri consentiti**

In fase di caricamento di un file come allegato in GEDI, PICO, DETE e DELI, il sistema modifica il nome in caso di presenza di caratteri non consentiti .

I caratteri NON consentiti sono: & : / \ * | “ < >

Esempio: caricando il file “smistamento manuale&” il sistema automaticamente sostituisce il carattere non consentito “&” con il carattere consentito “_” .

Caricato il file, in “**info caricamento file**”, il sistema avvisa che il file è stato rinominato e riporta nella sezione “**Nome**” il quello corretto.



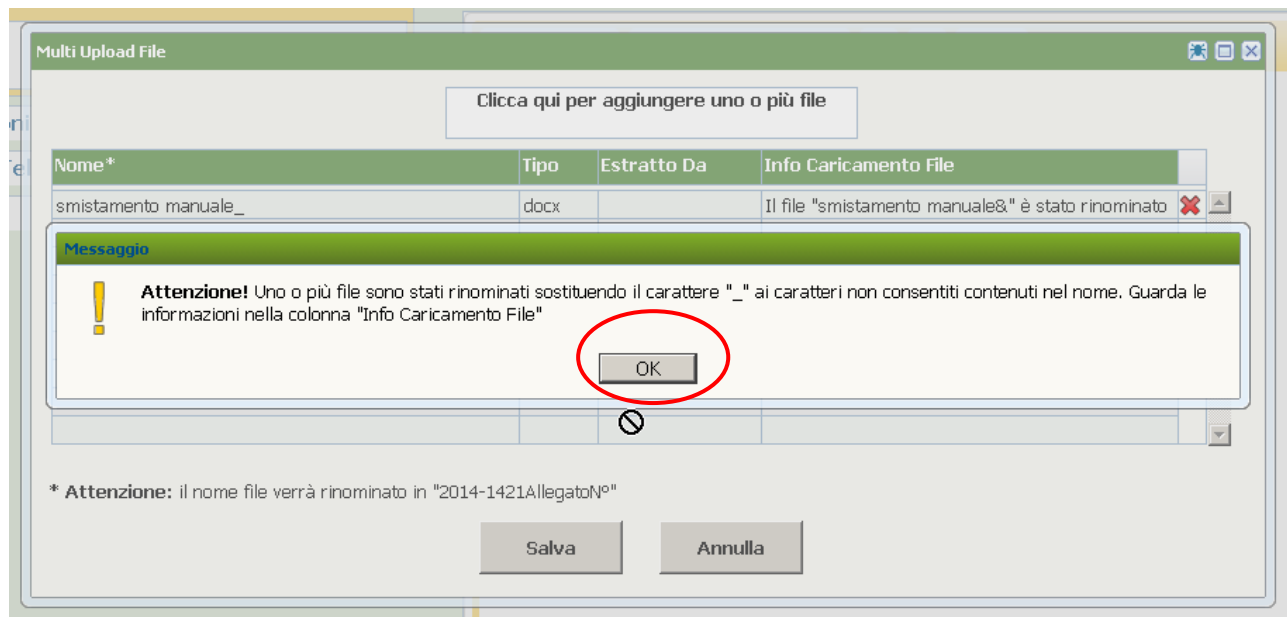
The screenshot shows a web interface titled "Multi Upload File". At the top, there is a button that says "Clicca qui per aggiungere uno o più file". Below this is a table with four columns: "Nome*", "Tipo", "Estratto Da", and "Info Caricamento File". The first row shows a file named "smistamento manuale_" with type "docx". A red arrow points from a box labeled "Nome corretto" to the "Nome*" column. The "Info Caricamento File" column for the first row contains the message "Il file 'smistamento manuale&' è stato rinominato" with a red 'X' icon. At the bottom, there is a note: "* Attenzione: il nome file verrà rinominato in '2014-1421AllegatoNo'". Below the note are two buttons: "Salva" (circled in red) and "Annulla".

Nome*	Tipo	Estratto Da	Info Caricamento File
smistamento manuale_	docx		Il file "smistamento manuale&" è stato rinominato

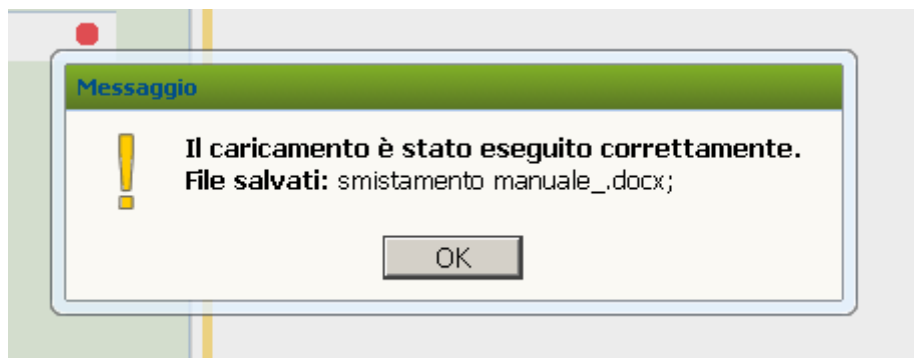
* Attenzione: il nome file verrà rinominato in "2014-1421AllegatoNo"

Salva Annulla

Salvando appare un pop up che avvisa ulteriormente l’utente che il sistema provvede a rinominare il file poiché presenta caratteri non consentiti:



Confermando il sistema avvisa che il caricamento è andato a buon fine:



f. Parte Superiore Interfaccia



La parte superiore dell'interfaccia contiene:



pulsante da cui è possibile accedere alle seguenti funzioni:



- **Ripristina Versione:** elimina le modifiche effettuate al documento
- **Copia:** crea una bozza di protocollo mantenendo i gli stessi contenuti del documento preso come modello, ad esclusione degli allegati.
- **Annulla:** annulla il processo di protocollazione una volta avviato. Tale funzione è possibile solo prima della creazione del numero di protocollo; il documento sarà visibile in “Miei documenti” in stato di “Annullato”; non sarà possibile eliminarlo; si potrà copiare; la relativa attività scomparirà dalla scrivania degli attori coinvolti.
- **Riprendi:** è l’unione delle funzioni “Annulla” e “Copia”; il documento viene prima annullato e poi copiato



pulsante per **espandere** o comprimere le sezioni della parte sinistra dell'interfaccia (Destinatari, Attori e Dati di Archivio);



pulsante per **salvare** il Documento da protocollare; tale fase lascia il documento in uno stato di bozza



pulsante **Procedi**, adibito all'invio del documento al prossimo attore previsto dall'iter di protocollazione (in questo caso, o chi deve esprimere un parere se inserito o il Primo Approvatore);

le note di trasmissione possono essere direttamente inserite nell'interfaccia adibita al passaggio di stato.

Passaggio Di Stato

Passo Precedente

Passo Corrente
Redazione: **Marianna Tascone;**

Passo Successivo
Parere: Silvia Taglioli;

Note di passaggio inviate a: Silvia Taglioli;

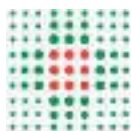
Avanti

Passaggio di stato



pulsante per l'invio di note relative al documento che seguiranno l'iter di protocollazione insieme al documento e che saranno visibili da tutti gli attori coinvolti in qualsiasi momento.

Trascrivere la nota e salvare:



Storico Note

Note precedenti

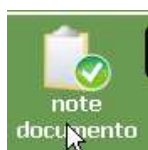
Autore	Data	Nota

Inserisci nota sul documento

documento da tenere come modello

Salva Annulla

In presenza di nota l'icona appare flaggata:



Per visualizzare le note presenti cliccare l'icona:

Storico Note

Note precedenti

Autore	Data	Nota
✗ Carlotta Petrone	14/05/2013	documento da usare come modello

Inserisci nota sul documento

Salva Annulla

5. Parere

Nell'iter di protocollazione, il passaggio successivo alla redazione del documento, se in fase di redazione tra gli attori è stato inserito almeno un attore che deve esprimere un parere, è rappresentato dallo step "Dare Parere", in cui **viene chiesto all'attore di esprimere un parere sul Documento**. Entrando in Babel, l'utente troverà, fra le attività da eseguire, l'attività "**Avvia**":

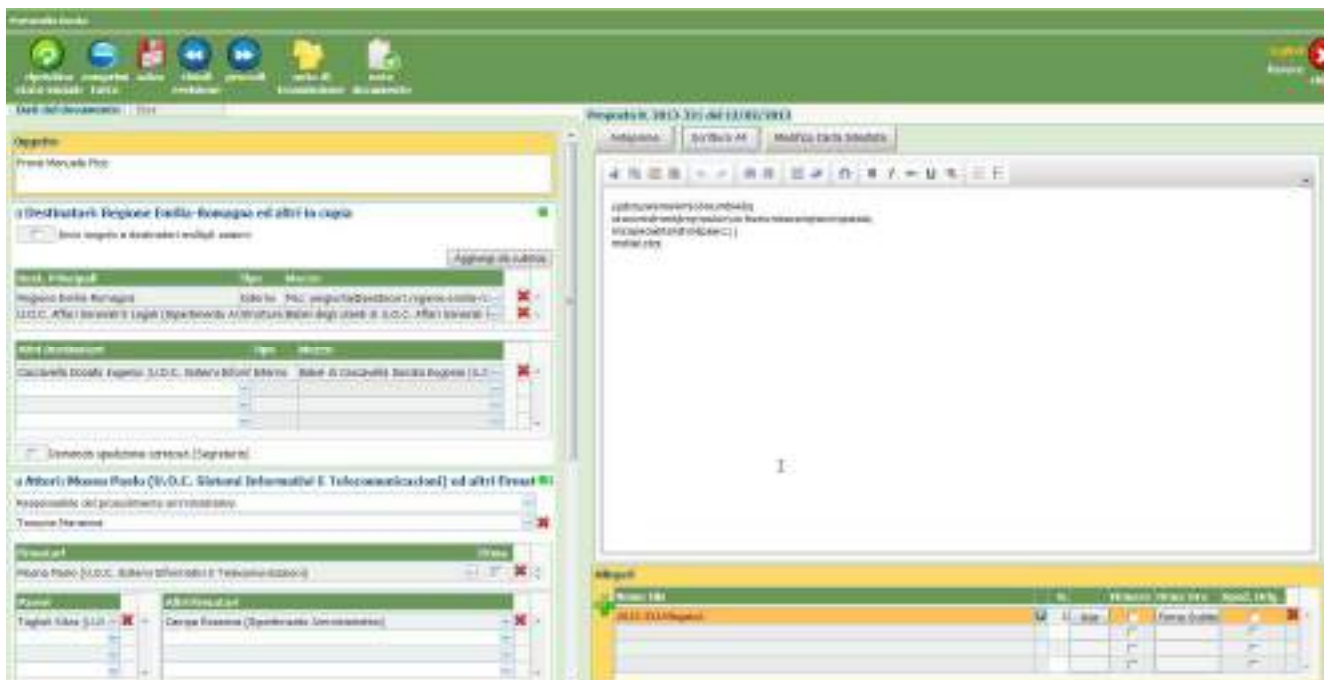


L'attività è visibile e può essere avviata anche in PICO, nella sezione "I miei documenti"



Avvia Parere

L'attività "**Avvia**", lancia **Pico in stato Parere**; in questa fase è **possibile modificare il documento**, tutte le modifiche effettuate verranno registrate.



In un flusso in cui sono presenti più pareri l'eventuale modifica ai dati della proposta da parte di uno degli attori riporta il documento alla valutazione degli altri Attori che devono esprimere parere, anche qualora questi lo abbiano già espresso (sulla versione in arrivo dal redattore).

In tale fase le funzioni possibili sono:



La parte superiore dell'interfaccia contiene:



pulsante da cui è possibile accedere alle seguenti funzioni:



- **Ripristina Versione:**elimina le modifiche effettuate al documento
- **Copia:** crea una bozza di protocollo mantenendo i gli stessi contenuti del documento preso come modello, ad esclusione degli allegati.
- **Annulla:** annulla il processo di protocollazione una volta avviato. Tale funzione è possibile solo prima della creazione del numero di protocollo; il documento sarà visibile in “Miei documenti” in stato di “Annullato”; non sarà possibile eliminarlo; si potrà copiare; la relativa attività scomparirà dalla scrivania degli attori coinvolti.
- **Riprendi:** è l'unione delle funzioni “Annulla” e “Copia”; il documento viene prima annullato e poi copiato



pulsante per **espandere** o comprimere le sezioni della parte sinistra dell'interfaccia (Destinatari, Attori e Dati di Archivio);



pulsante per **salvare** il Documento da protocollare; tale fase lascia il documento in uno stato di bozza



“Chiedi revisione” per rimandare il documento al redattore, al fine di modificare il documento (ad esempio per suggerire l'inserimento di un differente attore, piuttosto che un nuovo allegato)

Passaggio Di Stato

Passo Precedente: Redazione: Tascone Marianna;

Passo Corrente: Parere: Silvia Taglioli;

Passo Successivo: Redazione: Marianna Tascone;

Nota di passaggio inviata a: Marianna Tascone;

Per contestare redattore invia il documento al punto 5

Manda in revisione



pulsante **Procedi**, per passare il documento al Primo Approvatore

Le note possono essere direttamente inserite nell'interfaccia adibita al passaggio di stato.

Passaggio Di Stato

Passo Precedente

Passo Corrente
Redazione: **Marianna Tascone;**

Passo Successivo
Parere: Silvia Taglioli;

Note di passaggio inviate a: Silvia Taglioli;

Avanti



pulsante per l'invio di note relative al documento che seguiranno l'iter di protocollazione insieme al documento e che saranno visibili da tutti gli attori coinvolti in qualsiasi momento.

Trascrivere la nota e salvare:

Storico Note

Note precedenti

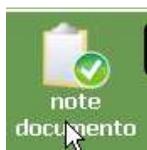
Autore	Data	Nota

Inserisci nota sul documento

documento da tenere come modello

Salva Annulla

In presenza di nota l'icona appare flaggata:



Per visualizzare le note presenti cliccare l'icona:

Storico Note

Note precedenti

	Autore	Data	Nota
✖	Carlotta Petrone	14/05/2013	documento da usare come modello

Inserisci nota sul documento

Salva

Annulla

Oltre ai Dati del Documento è possibile inoltre accedere alla sezione **Iter** in cui sono indicati gli step precedenti dell'iter di Protocollazione. In tale sezione è inoltre possibile visualizzare le versioni del documento di protocollo per rilevare eventuali modifiche.

Stati del documento: **Iter**

Iter

R. Numero Iter	Azione	Versione
1: Marianna Tascone (OK)	Redazione	1
2: Silvia Taglioli (Risperto)	Parere	1
3: Marianna Tascone (OK)	Redazione	1

Riepilogo Versioni

E' stato modificato il testo della lettera
 E' stato modificato l'oggetto
 Aggiunta il Destinatario Regione Emilia-Romagna nel campo A
 Aggiunta il Destinatario Cacciavella Donato Eugenio (U.O.C. Sistemi Informatici E Telecomunicazioni) nel campo CC
 Aggiunta il Destinatario U.O.C. Affari Generali E Legali (Dipartimento Amministrativo) nel campo A
 Aggiunta l'Attore Marianna Tascone al task Redattore
 Aggiunta l'Attore Marianna Tascone al task Redattore
 Aggiunta l'Attore Paolo Mosna al task Primo Firmatario
 Aggiunta l'Attore Paolo Mosna al task Primo Firmatario
 Aggiunta l'Attore Silvia Taglioli al task Raccolta Pareri
 Aggiunta l'Allegato 2013-2004Allegato1

La visualizzazione di una versione apre il confronto tra quella versione e il documento allo stato attuale.

Versione 4 del documento

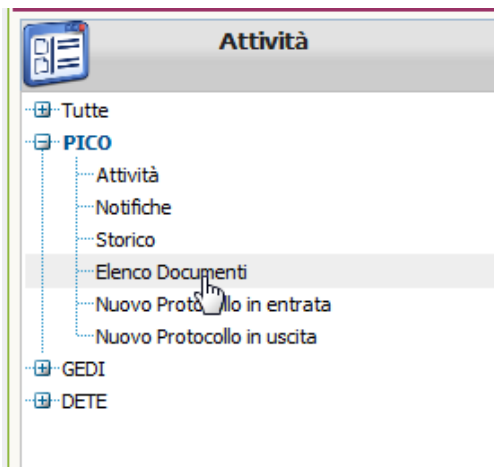
Versione			Versione attuale
Num.	Data	Autore	Redattore
4	19/02/2013 15:57	Paolo Mosna	
Oggetto			Creazione documento
un pò più complicato			19/02/2013 15:32
Lettera			Lettera attuale
hbckuqcgtnli,w ncjkrtnvlirekvmòì.sw nvcjtkmlerj ecco la mia modifica cavazza modifiche mosna			hbckuqcgtnli,w ncjkrtnvlirekvmòì.sw nvcjtkmlerj ecco la mia modifica cavazza modifiche mosna

Colui che deve dare un parere cliccando **"Procedi"** avvia al primo approvatore l'attività di protocollazione.

In tale fase colui che ha dato il parere ed ha avviato l'attività, non la vedrà più nella sua scrivania (aprire la scrivania virtuale e cliccare "Aggiorna": l'attività scompare):

The screenshot displays the SAGE application interface. The top navigation bar is purple and features the SAGE logo on the left and a 'Logout' button on the right. A sidebar on the left contains a file explorer with a tree view showing folders such as 'AppInfo', 'AppList', 'AppInfo', and 'AppList'. The main workspace is titled 'Turbo' and contains a table with the following columns: 'App', 'Provenance', 'Operation', 'Error', 'Description', and several empty columns. The table's header row is highlighted in yellow. To the right of the table, there is a 'Calendar' widget showing a monthly view for January 2013, with dates 1 through 31. Below the calendar is a 'Calendar Overview' button.

Potrà però visualizzare lo stato del documento in PICO “Miei documenti” :



Da “I miei documenti” di PICO, si visualizzano i dettagli dello stato dell’attività di protocollazione: in particolare le informazioni importanti per rilevare a che punto è l’attività **sono lo “Stato”, “ in lavorazione da”, “sulla scrivania di”**.

6. Prima Approvazione

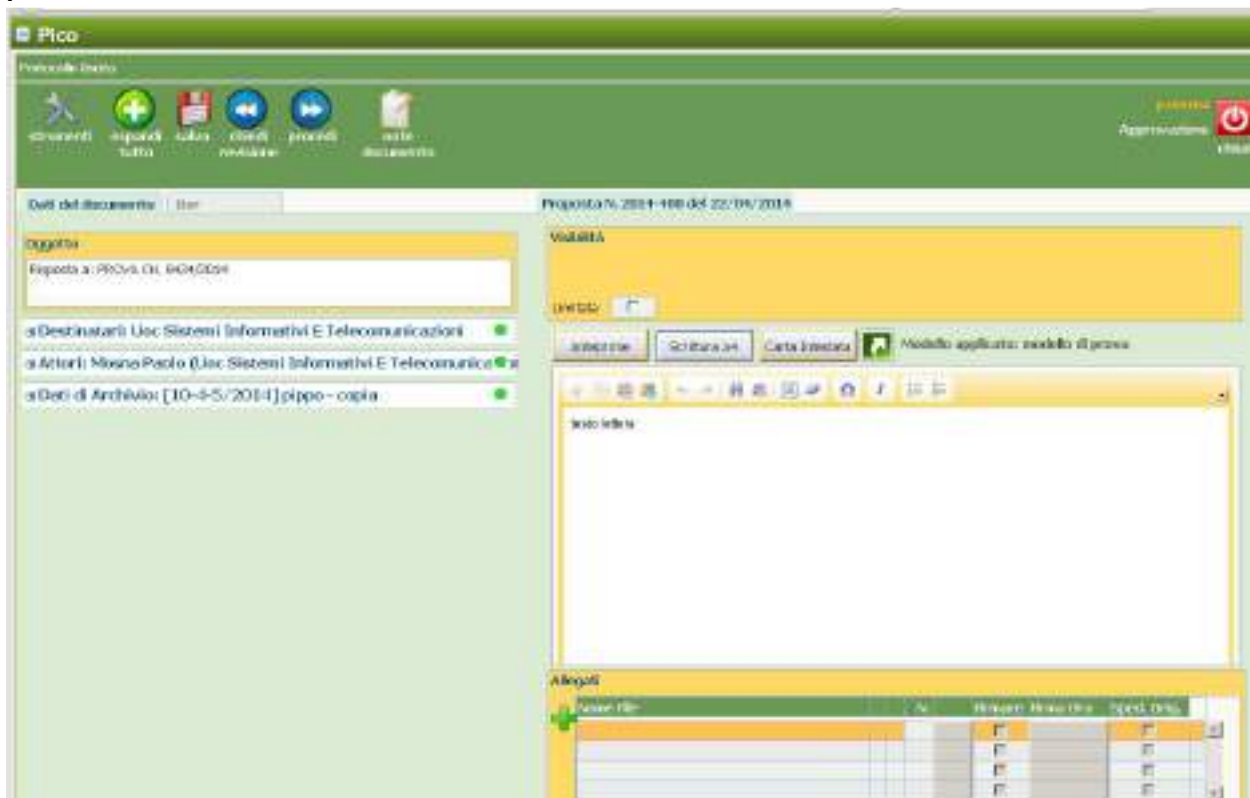
Nell'iter di protocollazione, il passaggio successivo al parere, se il documento non è stato rimandato al redattore e tutti gli attori che dovevano esprimere un parere hanno approvato, è rappresentato dalla Prima Approvazione, in cui **viene chiesto all'attore Primo Approvatore di Approvare o Disapprovare il Documento**.

Entrando in Babel, l'utente Primo Approvatore troverà, fra le attività da eseguire, l'attività **"Avvia"**:



Avvia Prima Approvazione

L'attività "Avvia", lancia **Pico in stato Approvazione** per l'utente; in fase di Prima Approvazione è possibile modificare il documento:



Pico Prima Approvazione

Il Primo approvatore può consultare la sezione "Iter": in tale situazione saranno visibili entrambi le azioni avvenute: redazione e parere

Dati del documento		Iter
Iter		
N.	Nome Utente	Azione
1	Marianna Tascone (Ok)	Redazione
2	Silvia Taglioli (Ok)	Parere

Riepilogo Versioni

E' stato modificato il testo della lettera
 E' stato modificato l'oggetto
 Aggiunto il Destinatario **Regione Emilia-Romagna** nel campo **A**
 Aggiunto il Destinatario **U.O.C. Affari Generali E Legali (Dipartimento Amministrativo)** nel campo **A**
 Aggiunto il Destinatario **Caccavella Donato Eugenio (U.O.C. Sistemi Informativi E Telecomunicazioni)** nel campo **CC**
 Aggiunto l'Attore **Marianna Tascone** al task **Redattore**
 Aggiunto l'Attore **Marianna Tascone** al task **Redattore**
 Aggiunto l'Attore **Paolo Mosna** al task **Primo Firmatario**
 Aggiunto l'Attore **Paolo Mosna** al task **Primo Firmatario**
 Aggiunto l'Attore **Silvia Taglioli** al task **Raccolta Pareri**
 Aggiunto l'Attore **Rosanna Campa** al task **Firmatario**
 Aggiunto l'Attore **Rosanna Campa** al task **Firmatario**
 Aggiunto l'Attore **Luciana Luciani** al task **Classificazione**

Le funzionalità messe a disposizione del Primo Approvatore sono uguali a quelle di colui che deve esprimere un Parere, in questo caso però il passo successivo inoltra il documento **all'approvazione degli altri firmatari**, se presenti o alla firma del documento.

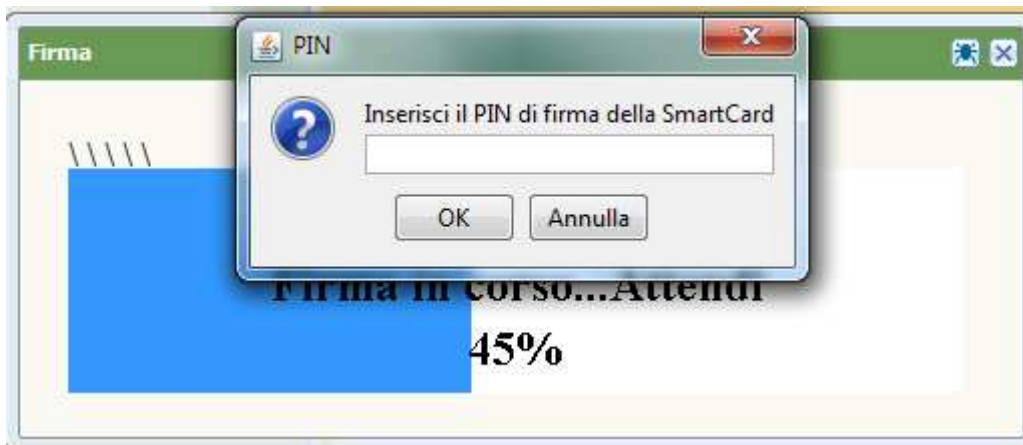
Passo Di Stato Approvatore

Nel caso in cui la proposta abbia un unico firmatario, dopo la prima approvazione il sistema chiede subito se si vuole apporre la firma.

Selezionando Avanti si apre il pop up:

Per procedere alla firma cliccare “Sì”, cliccare “No” in caso si volesse aspettare e l’attività viene salvata in stato di Firma nella propria scrivania (possibilità di firmare in secondo tempo)

Per procedere con la Firma è necessario che il badge sia inserito nel lettore Smart Card, il sistema richiederà il pin e procederà alla generazione della firma.



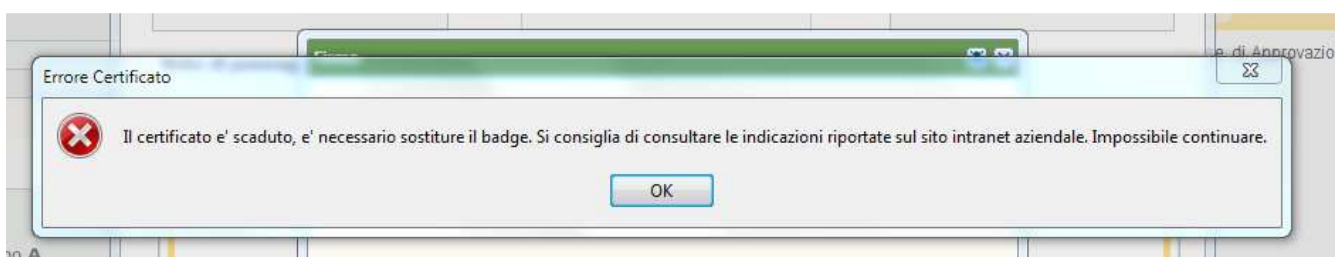
Una volta inserito il PIN il processo di Firma si conclude.

Problemi in fase di Firma

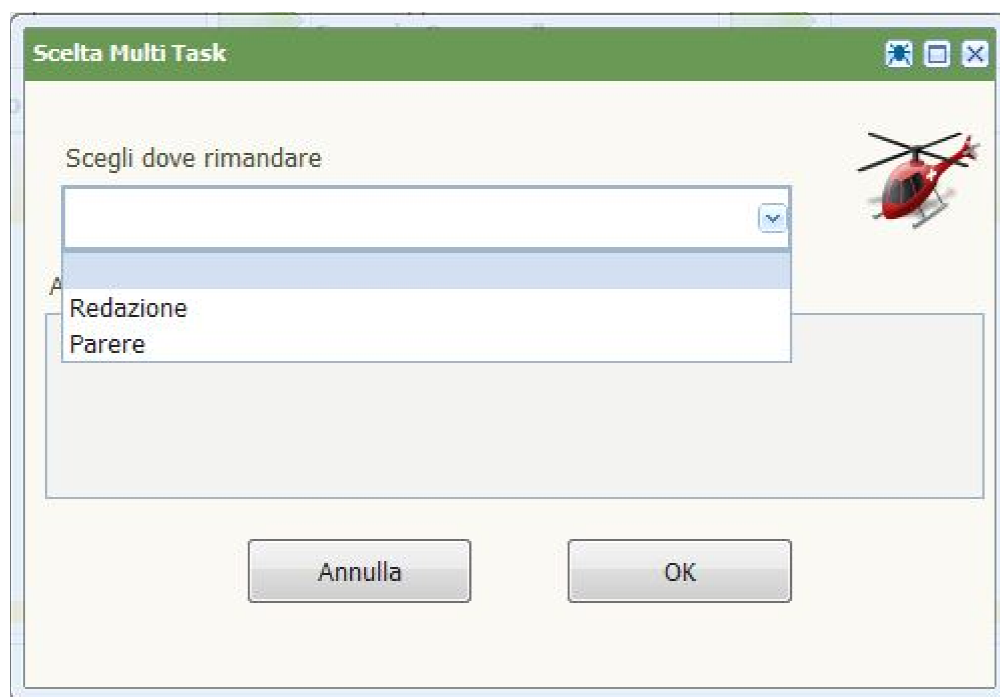
Nel caso in cui il badge non sia inserito nel lettore della SmartCard, il sistema segnala il seguente errore:



Nel caso in cui il certificato sia scaduto, il sistema segnala il seguente errore:



Se Invece il Primo Approvatore decide di **chiedere la revisione** (disapprova), gli viene chiesto di scegliere se rinviare il Documento al Redattore o alle persone che hanno dato un parere:



Scelta del Revisore

La procedura può gestire casi in cui ci sono più attori coinvolti (Firmatari e Pareratori).

7. Approvazione

Nell'iter di protocollazione, in cui siano presenti più firmatari, il passaggio successivo alla Prima Approvazione del documento, se il documento non è stato rimandato al redattore o a colui a cui è richiesto un parere, è rappresentato dalla Approvazione, in cui **viene chiesto all'attore Approvatore (individuato nei Firmatari) di approvare o disapprovare il Documento**. Entrando in Babel, l'utente che deve approvare troverà, fra le attività da eseguire, l'attività "**Avvia**":

[illegible]

Le funzionalità messe a disposizione dell' Approvatore sono uguali a quelle del primo Approvatore, in questo caso però il passo successivo inoltra il documento ai **Firmatari** (solo quando tutti gli approvatori avranno approvato):

Passaggio Di Stato

Passo Precedente	Passo Corrente	Passo Successivo
Prima Approvazione: Mosna Paolo;	Approva Documento: Rosanna Campa ;	Firma: Paolo Mosna; Rosanna Campa;

Note di passaggio inviate a: Paolo Mosna;

Toolbar with icons for editing and navigation.

Avanti

Passo Di Stato Firmatario

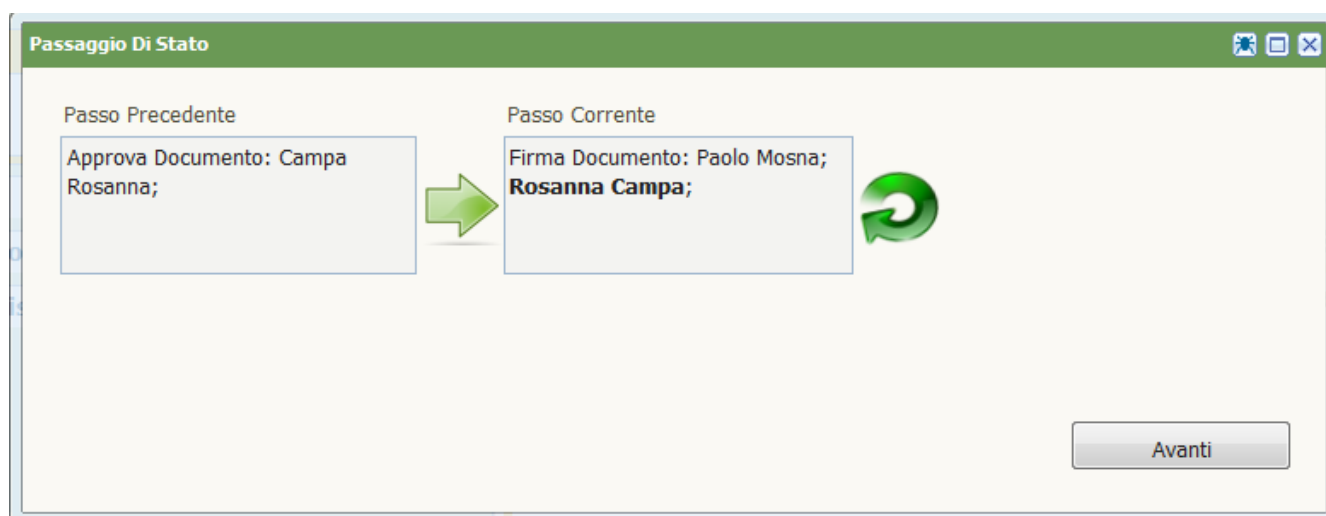
L'ultimo Approvatore, ha anche facoltà di firmare direttamente il Documento:

Conferma

? Firmare subito ?

Firma Subito

Il secondo approvatore può firmare subito o decidere di Firmare in un secondo momento. Tale azione non implica la facoltà di firma al primo firmatario, in quanto l'importanza di firma dei firmatari è di uguale importante. L'importante è che tutti i firmatari firmino il documento indipendentemente dal fatto se firma prima uno o l'altro.



Passaggio di stato: Approvazione e Firma del 2° firmatario

A questo punto da "I Miei documenti" si rilevano le seguenti informazioni in merito alla procedura di protocollazione:

lo stato: Firma

In lavorazione: nessuno

Sulla scrivania: prima Firmatario;

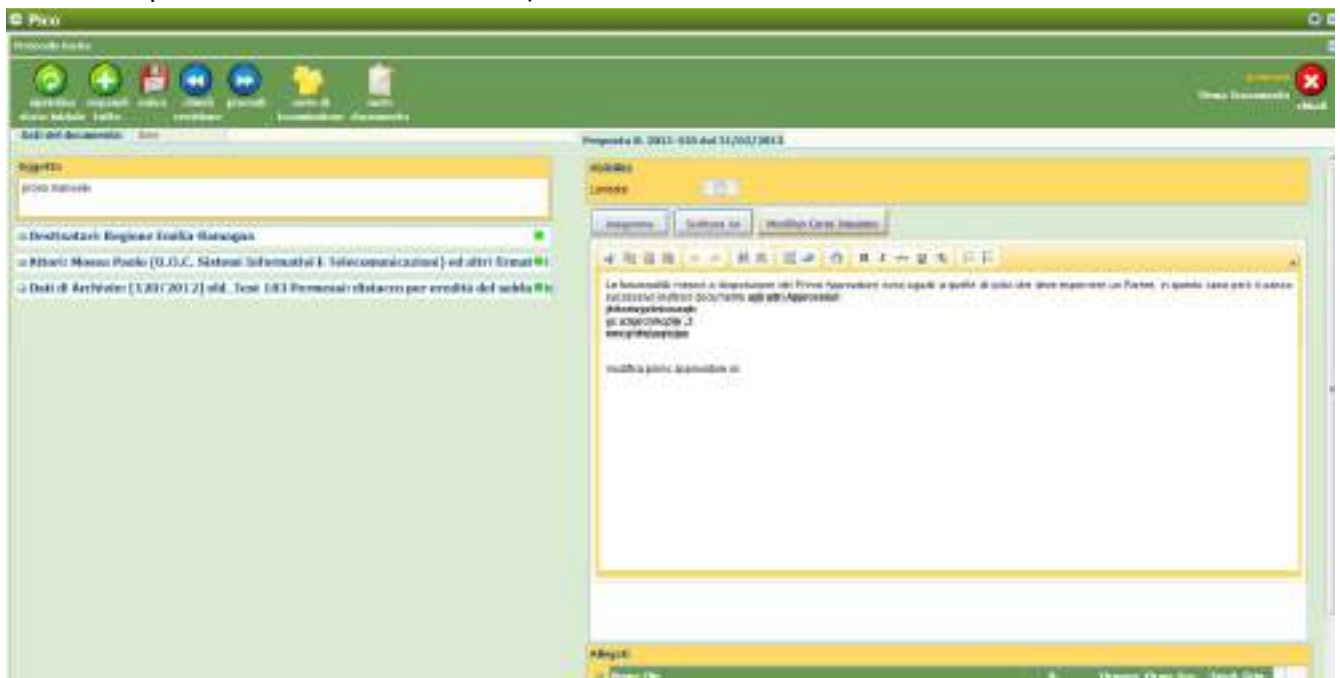
Nota: Se l'Approvatore chiede la revisione (disapprova), il documento viene rimandato al Primo Approvatore. In tale caso il primo approvatore se approva termina la procedura di protocollazione Firmando; altrimenti se il primo approvatore modifica nuovamente il documento riavvia la procedura a secondo approvatore; in tale fase può scegliere se chiedere una revisione rimandando il flusso al passo del parere o a quello della redazione.

8. Firma

Nell'iter di protocollazione del documento, il passaggio successivo all' Approvazione, se il documento non è stato rimandato al Primo Approvatore e tutti gli Approvatori hanno Approvato, è rappresentato dalla Firma, in cui **viene chiesto all'attore Firmatario di firmare o disapprovare il Documento**. Entrando in Babel, l'utente Firmatario troverà, fra le attività da eseguire, in stato di "Firma" e l'attività in "Esegui":

Tutto								
App	Provenienza	Oggetto	Data	Descrizione	1	2	3	Scadenza
Pico	Rosanna Campa	Pres. 2013-430: prova manuale	11/02/2013	Firma	Firma			
Pico	Paola Mosca	Pres. 8882289: per 538	18/02/2013	Località	Aut			
Dele	Marianna Tescone	Pres. 2013-105: lock10	19/02/2013	Approvazione	Aut			
Pico	Paola Mosca	Giro_2013_309_17Conetto.com	18/02/2013	Roma, L. archi	Esclusa			

L'attività "Esegui" la Firma, lancia **Pico in modalità Firma** per l'utente; in fase di Firma è **possibile modificare il documento** (in caso di modifica, qualora un altro Attore abbia già firmato, il passo successivo potrà essere solo la revisione):



Pico in Firma
Visualizzazione Iter:

Dati del documento: **Iter**

Iter

N.	Nome Utente	Azione	Versione
1	Marianna Tascone (Ok)	Redazione	1
2	Silvia Taglioli (Ok)	Parere	1
3	Paolo Mosna (Ok)	Prima Approvazione	2
4	Rosanna Campa (Ok)	Approva Documento	2
5	Rosanna Campa (Ok)	Firma Documento	2

Riepilogo Versioni

E' stato modificato il testo della lettera
 E' stato modificato l'oggetto
 Aggiunto il Destinatario **Regione Emilia-Romagna** nel campo **A**
 Aggiunto il Destinatario **U.O.C. Affari Generali e Legali (Dipartimento Amministrativo)** nel campo **A**
 Aggiunto l'Attore **Marianna Tascone** al task **Redattore**
 Aggiunto l'Attore **Marianna Tascone** al task **Redattore**
 Aggiunto l'Attore **Paolo Mosna** al task **Primo Firmatario**
 Aggiunto l'Attore **Paolo Mosna** al task **Primo Firmatario**
 Aggiunto l'Attore **Silvia Taglioli** al task **Raccolta Pareri**
 Aggiunto l'Attore **Rosanna Campa** al task **Firmatario**
 Aggiunto l'Attore **Rosanna Campa** al task **Firmatario**
 Aggiunto l'Allegato **2013-430Allegato1**

Le funzionalità messe a disposizione del firmatario sono uguali a quelle dell' Approvatore, in questo caso però il passo successivo:

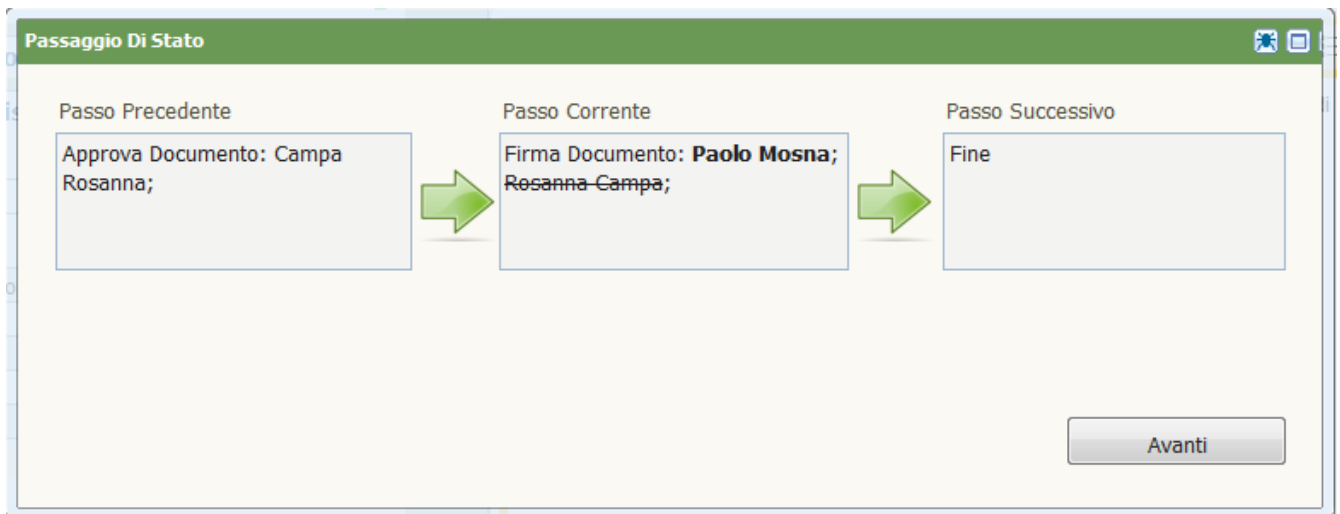
- o **termina il processo di Protocollo** (se tutti i Firmatari previsti hanno firmato, se il mezzo di invio del protocollo al destinatario è in forma elettronica e se non è presente la spunta su "Richiedi Controllo Classificazione" nella sezione Dati di Archivio)
- o **passa alla fase di Spedizione** (se tutti i Firmatari previsti hanno firmato e se non è presente la spunta su "Richiedi Controllo Classificazione" nella sezione Dati di Archivio). In tale fase comunque il documento ha acquisito il numero di protocollo.

Cliccare "Procedi" e confermare la Firma:

Firma

Conferma

? Vuoi simulare la firma ?



Cliccare Avanti: il processo di Protocollazione è terminato e il numero di protocollo generato. E' possibile consultare in "miei documenti" per rilevare il numero di protocollo e le informazioni relative allo stato.

Stato	Protocollo	Data	Importo	Stato	Stato	Stato	Stato	Stato	Stato
...	...	2011-01-01	2011-01-01	...	...	...	...	...	...
...	...	2011-01-01	2011-01-01	...	...	...	...	...	...
...	...	2011-01-01	2011-01-01	...	...	...	...	...	...
...	...	2011-01-01	2011-01-01	...	...	...	...	...	...
...	...	2011-01-01	2011-01-01	...	...	...	...	...	...

Il redattore, i firmatari e il responsabile del procedimento riceveranno una notifica con il numero di registrazione della lettera.

Se nella sezione Dati di Archivio è presente la spunta in **"Richiedi Controllo Classificazione"** alla **"Segreteria"**, il sistema dopo la firma non registra il documento ma lo invia in stato di "Classifica" sulla scrivania delle persone che hanno ruolo di segreteria per l'unità definita nel "protocollato da"; oppure viene inviato a persona specifica nel caso in cui sia stato indicato (vedi immagini di esempio di seguito)

☐ Dati di Archivio

Richiedi il controllo della classificazione

☒ Segreteria

☐ a

☐ Dati di Archivio

Richiedi il controllo della classificazione

☐ Segreteria

☒ a

Collegamento Precedente



Rilevazione informazioni sullo stato da "I miei documenti"

748-188

In fase di Classificazione **non è più possibile modificare il documento**, fatta eccezione per i Dati di Archivio. Nell'ambito della Classificazione, il Passo successivo (tasto Procedi) può indirizzare su due differenti strade:

- **Termine del Processo** se non è previsto alcun destinatario Esterno.
- inviare il Documento alla fase di **Spedizione** (se spuntato Demanda Spedizione Cartacea, la spedizione sarà in carico alla segreteria stessa).

10. Spedizione

Al termine del processo di protocollazione, generato il numero di protocollo, il documento risulta in stato di **"Spedizione"** nel caso in cui fosse stato indicato come mezzo la spedizione cartacea (Posta o Fax).

L'utente addetto alla Spedizione è il Redattore oppure la Segreteria o un utente specifico in caso fosse stata demandata l'attività dal Redattore durante il processo di protocollazione del documento.

Destinatari: Regione Emilia-Romagna

☐ Destinatari nascosti

Aggiungi da File

Aggiungi da rubrica

Dest. Principali	Tipo	Mezzo	
Regione Emilia-Romagna	Esterno	Posta ordinaria: Viale Aldo Moro, 52 - 401	

Altri Destinatari	Tipo	Mezzo	

Demanda Spedizione Cartacea

☒ Segreteria

☐ a

Demanda spedizione alla "Segreteria"

Demanda Spedizione Cartacea

☐ Segreteria

☒ a Tascone Marianna (Uoc Sistemi Informativi E Telecomunicazioni)

Demanda spedizione ad utente specifico

In tale caso la segreteria, un utente specifico o il redattore troverà tra nella propria scrivania l'attività in stato di "Spedizione"

L'attività "Esegui" Spedizione, lancia Pico in modalità Spedizione per l'utente:



Cliccando “**Procedi**” il sistema obbliga l’utente a stampare il documento da spedire:



Passaggio Di Stato

Passo Precedente	Passo Corrente	Passo Successivo
Firma Documento: Mosna Paolo;	Spedizione Manuale: Massimo Ansaloni; Monica Cremonini; Luciana Luciani;	Fine

Numero Protocollo **0000106** Avanti

Se la spedizione è prevista via PEC o comunque via Email, l'attività di spedizione non verrà proposta; la spedizione avverrà in modo automatico e trasparente all'utente (al termine della fase di firma dell'ultimo Attore Firmatario).

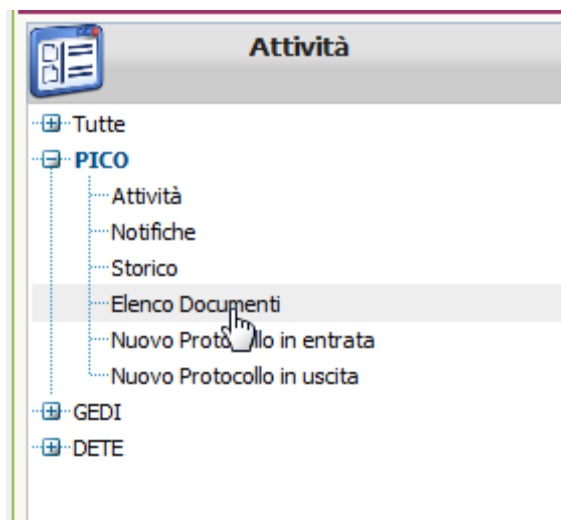
Al termine del processo di protocollazione, il Documento sarà visibile nella sezione "Storico" di Babel:

Stato	Protocollo	Data	Descrizione	Stato	Da Spedire Via	Stato	Stato	Stato	Stato	Stato
Spedito	0000106	11/05/2011	Spedizione Manuale	Spedito	Spedito	Spedito	Spedito	Spedito	Spedito	Spedito
Spedito	0000107	11/05/2011	Spedizione Manuale	Spedito	Spedito	Spedito	Spedito	Spedito	Spedito	Spedito
Spedito	0000108	11/05/2011	Spedizione Manuale	Spedito	Spedito	Spedito	Spedito	Spedito	Spedito	Spedito
Spedito	0000109	11/05/2011	Spedizione Manuale	Spedito	Spedito	Spedito	Spedito	Spedito	Spedito	Spedito
Spedito	0000110	11/05/2011	Spedizione Manuale	Spedito	Spedito	Spedito	Spedito	Spedito	Spedito	Spedito
Spedito	0000111	11/05/2011	Spedizione Manuale	Spedito	Spedito	Spedito	Spedito	Spedito	Spedito	Spedito
Spedito	0000112	11/05/2011	Spedizione Manuale	Spedito	Spedito	Spedito	Spedito	Spedito	Spedito	Spedito
Spedito	0000113	11/05/2011	Spedizione Manuale	Spedito	Spedito	Spedito	Spedito	Spedito	Spedito	Spedito
Spedito	0000114	11/05/2011	Spedizione Manuale	Spedito	Spedito	Spedito	Spedito	Spedito	Spedito	Spedito
Spedito	0000115	11/05/2011	Spedizione Manuale	Spedito	Spedito	Spedito	Spedito	Spedito	Spedito	Spedito
Spedito	0000116	11/05/2011	Spedizione Manuale	Spedito	Spedito	Spedito	Spedito	Spedito	Spedito	Spedito
Spedito	0000117	11/05/2011	Spedizione Manuale	Spedito	Spedito	Spedito	Spedito	Spedito	Spedito	Spedito
Spedito	0000118	11/05/2011	Spedizione Manuale	Spedito	Spedito	Spedito	Spedito	Spedito	Spedito	Spedito
Spedito	0000119	11/05/2011	Spedizione Manuale	Spedito	Spedito	Spedito	Spedito	Spedito	Spedito	Spedito
Spedito	0000120	11/05/2011	Spedizione Manuale	Spedito	Spedito	Spedito	Spedito	Spedito	Spedito	Spedito

Archivio Babel

11.Stato del Documento

Da Babel:



Avvia Elenco Documenti da Babel

È possibile avviare Pico in modalità **"elenco documenti"**, per visualizzare lo stato del documento in fase di protocollazione. In particolare i dettagli utili agli attori coinvolti sono:

- lo stato dell'attività (in questo caso Approvazione);
- in lavorazione da (in questo caso nessuno);
- Sulla scrivania di (2° approvatore/Altri firmatari)

Elenco	Stato	In lavorazione da	Sulla scrivania di	Soluzioni	Protocollo Area di
2013-416	Approvazione		Roberto Campi	Martina Tassin	U.O.C. Sistemi Inform. e Telecomunicazioni
2013-417	Stato: Errori	Martina Tassin	Martina Tassin	Martina Tassin	U.O.C. Sistemi Inform. e Telecomunicazioni
2013-418	Stato: Errori	Martina Tassin	Martina Tassin	Martina Tassin	

12. Smistamento di un Protocollo in uscita

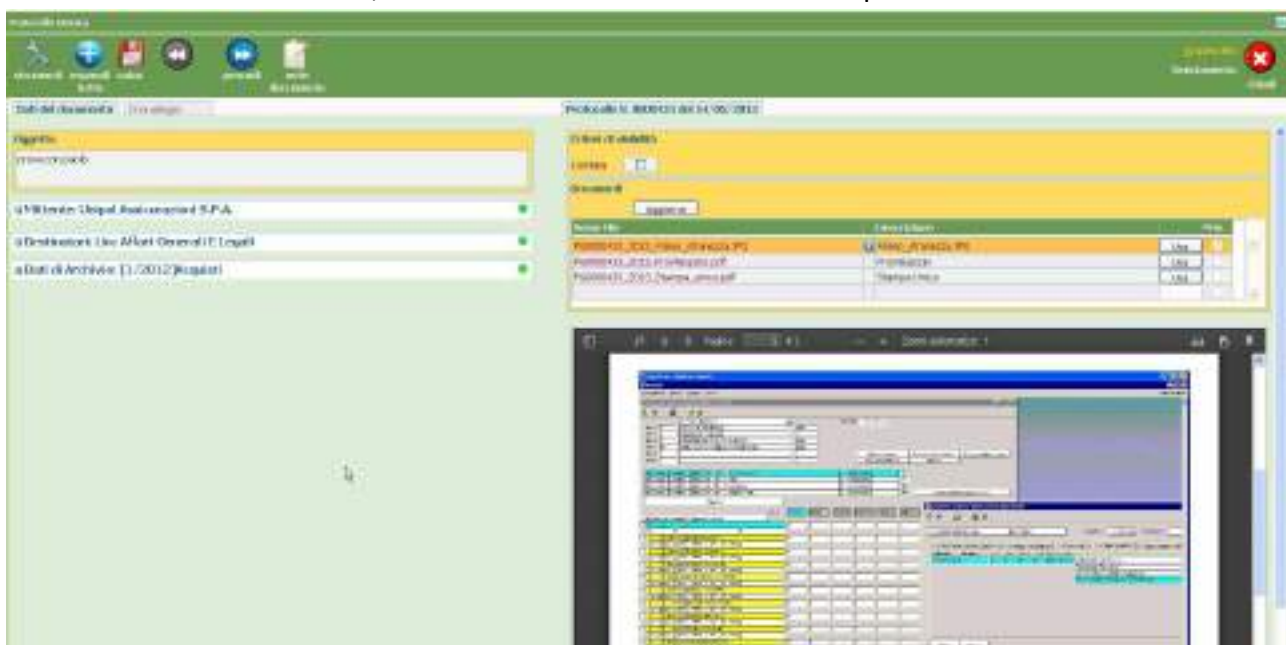
Al termine del processo di protocollazione in Uscita, se fra i Destinatari del Documento protocollato figuravano un Utente o una Struttura interna all'azienda, vengono automaticamente avviati i processi di smistamento del Documento; ed i sopracitati Utenti o Strutture Interne diventano Destinatari del Protocollo Interno (principali o coinvolti).

Nell'iter di smistamento del documento, il primo passo è rappresentato dallo **Smistamento** del Documento; gli utenti individuati con ruolo di segreteria per la Struttura Competente, fra le attività da eseguire, troverà l'attività in stato di "Smistamento" e dovrà cliccare **"Avvia"**.

App	Precedenza	Oggetto	Data	Smistamento	1	2	3	Scadenza
Pico	U.O.C. Robotica Infettivologia E	Prot. 00000000: prova smistamento - PICO	10/02/2013	Smistamento	Avvia			
Pico	U.O.C. Robotica Infettivologia E	Prot. 00000000: prova manuale PICO in uscita - smistamento	15/02/2013	Smistamento	Avvia			
Pico	U.O.C. Robotica Infettivologia E	Prot. 00000000: rls	10/02/2013	Smistamento	Avvia			
Pico	U.O.C. Affari Generali E Legali	Prot. 00000000: rls	10/02/2013	Smistamento	Avvia			
Pico	Caustico vici	PC00000000: rls	10/02/2013	Assegnazione	Avvia			

Babel Smistamento

L'attività Avvia Smistamento, lancia Pico in modalità Smistamento per l'utente:



Pico Smistamento

Il Documento da smistare (non modificabile ad eccezione delle sezioni Destinatari coinvolti e dati di Archivio) è ovviamente identico a quello prodotto nel protocollo in Uscita; a livello di Interfaccia tuttavia si notano alcune differenze rispetto al protocollo in entrata, in particolare:

- Il **Mittente**: contiene la Struttura protocollante del Documento Protocollato in Uscita
- I **destinatari principali**, Destinatari del Documento Protocollato in Uscita
- I **Coinvolti** sono gli "altri destinatari" del Protocollo in Uscita. Lo Smistatore **non può eliminare eventuali "Coinvolti"**, ma **può aggiungerne**.
- Gli **Assegnatari** del Protocollo Interno sono gli operatori a cui viene assegnato un documento.

Nel caso di un protocollo in uscita in cui i destinatari del documento sono Persone e non strutture, il sistema provvederà a “suggerire alla segreteria” il percorso di smistamento inserendo il nominativo del destinatario:

- Nel campo **responsabile**, se il destinatario è uno dei firmatari della struttura
- Nel campo **assegnatario** se il destinatario non è un firmatario della struttura

La segreteria può valutare e intervenire modificando o confermando i dati.

La segreteria può decidere se agire in modo autonomo o rivolgersi ad un responsabile:

- Segreteria autonoma: assegna il documento senza necessità di un avallo del responsabile
- Segreteria non autonoma: si rivolge al responsabile, può suggerirgli un assegnatario

L'autonomia della segreteria non è mappata nel programma perché dipendente da molte variabili primo fra tutti l'organizzazione interna degli uffici, oltre che la competenza sulle comunicazioni.

a. Segreteria autonoma

La segreteria è autonoma quando assegna direttamente senza rivolgersi al responsabile. Opera in tal senso perché ha avuto disposizioni organizzative specifiche o perché il responsabile è assente e la comunicazione deve essere trattata con urgenza. Può assegnare il documento direttamente a qualcuno.



Mittente: Comune Di Nereto

Destinatari: U.O.C. Affari Generali E Legali

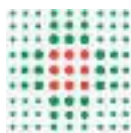
Competenti	Responsabile	Assegna
✗ U.O.C. Affari Generali E Legali		Assegna (0)

Aggiungi Coinvolto

Coinvolti	Responsabile	Assegna
U.O.C. Flussi Informativi		

Dati di Archivio: [505/2012] old test 336 permessi a una struttura: afferenza es

Cliccando sul link “assegna” può individuare i colleghi a cui assegnare il documento



Assegnato A	Assegnato Da	Data Assegnamento	Nota
U.O.C. Affari Generali E Legali			

Assegnato A	Assegnato Da	Data Assegnamento	Nota
U.O.C. Affari Generali E Legali			

Destinatari: U.O.C. Affari Generali E Legali

Competenti	Responsabile	Assegna
U.O.C. Affari Generali E Legali		Assegna (1)

Con la schermata in questa configurazione cliccando su procedi il documento verrà assegnato alla/e persone individuate (che vedranno arrivare l'attività dall'operatore di segreteria).

Se la segreteria non assegna a nessuno e clicca su procedi assegna a se stessa.

b. Segreteria non autonoma

La segreteria non autonoma si rivolge ad uno dei firmatari della sua articolazione

Destinatari: U.O.C. Affari Generali E Legali

Competenti	Responsabile	Assegna
U.O.C. Affari Generali E Legali		Assegna (0)
	Matarante Grazia Pedrazzi Gian Carla	

Destinatari: U.O.C. Affari Generali E Legali -- Gian Carla Pedrazzi

Competenti	Responsabile	Assegna
U.O.C. Affari Generali E Legali	Pedrazzi Gian Carla	 Assegna (0)

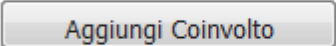


Per eliminare l'inserimento effettuato si può usare l'icona

Cliccando su procedi con responsabile compilato e assegna (0) il documento verrà inviato al responsabile.

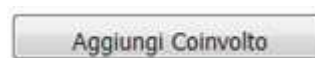
L'operatore di segreteria può suggerire al responsabile colleghi a cui assegnare il documento.

Destinatari: U.O.C. Affari Generali E Legali -- Grazia Matarante

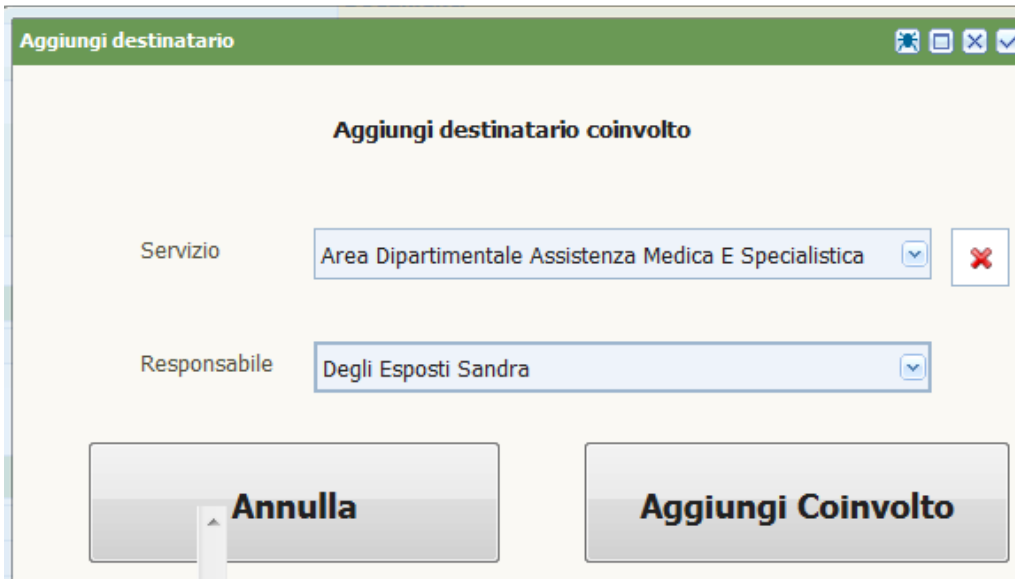
Destinatari Principali	Responsabile	Assegna
U.O.C. Affari Generali E Legali	Matarante Grazia	Assegna (1)
		 Assegna Gabriele Specchia
Coinvolti	Responsabile	Assegna

Cliccando su procedi con responsabile compilato e assegna (n) il documento verrà inviato al responsabile che valuterà il suggerimento di assegnazione.

L'operatore di segreteria può aggiungere "Coinvolti" da



Si apre il seguente pop up da cui è possibile ricercare e confermare il Servizio e eventualmente il Responsabile da aggiungere:



Aggiungi destinatario

Aggiungi destinatario coinvolto

Servizio: Area Dipartimentale Assistenza Medica E Specialistica

Responsabile: Degli Esposti Sandra

Annulla **Aggiungi Coinvolto**

In fase di smistamento, nella barra superiore dell'interfaccia risulterà in particolare attivo il pulsante **“Procedi”**:



Pulsanti Barra Superiore in Smistamento

premendo **“Procedi”**, il passo successivo inoltra il documento al:

- Destinatario se è stato indicato il Responsabile dell'Unità Competente (segreteria non autonoma):

Passi del processo

Precedente	Corrente	Successivo
Avvio smistamento: U.O.C. Sistemi Informativi E Telecomunicazioni	Smistamento: Lorella Pelosi	Destinatari: Gian Carla Pedrazzi

Note Di Trasmissione

Numero Protocollo: 0000209

Procedi

Passaggio di Stato al Destinatario

- Assegnatario se nel campo competenti è presente la sola struttura e almeno un assegnatario (segreteria autonoma):

Passi del processo

Precedente	Corrente	Successivo
Avvio smistamento: U.O.C. Sistemi Informativi E Telecomunicazioni	Smistamento: Lorella Pelosi	Assegnazione: Gabriele Specchia

Note Di Trasmissione

Numero Protocollo: 0000234

Procedi

Passaggio di Stato al Assegnatario

- Nel caso di segreteria non autonoma che suggerisce il flusso andrà comunque al responsabile individuato:

Passi del processo

Precedente	Corrente	Successivo
Avvio smistamento: U.O.C. Sistemi Informativi E Telecomunicazioni	Smistamento: Lorella Pelosi	Destinatari: Gian Carla Pedrazzi

Note Di Trasmissione

Numero Protocollo: 0000209

Procedi

- Nel caso in cui lo **smistatore** si rendesse conto che il documento è bloccato sulla scrivania del **responsabile** (ad esempio per lunga assenza) può decidere di **“riprendere”** il documento per inviarlo ad altro responsabile o assegnarlo direttamente.

L'icona  assume la funzione di **“Riprendi lo smistamento”** : in tal caso sarà possibile modificare il flusso del protocollo, inserire il nominativo di altro responsabile oppure eliminarlo e assegnare direttamente ad utente specifico dal link “Assegnatari”.

Destinatari: Uoc Affari Generali E Legali

Competenti	Responsabile	Assegna
Uoc Affari Generali E Legali	Pedrazzi Gian Carla	 Assegnatari (0)  Riprendi lo smistamento

Aggiungi Coinvolto

Coinvolti	Responsabile	Assegna

Responsabile

Destinatari: U.O.C. Affari Generali E Legali -- Grazia Matarante

Destinatari Principali	Responsabile	Assegna
U.O.C. Affari Generali E Legali	Matarante Grazia	Assegna (1)

Aggiungi Coinvolto

Coinvolti	Responsabile	Assegna
Area Dipartimentale Assistenza Mei		
Area Chirurgica		
U.O.C. Sistemi Informativi E Teleco		
U.O.C. Sistemi Informativi E Teleco		

Il responsabile dell'unità competente può inoltre aggiungere "Coinvolti" da

Aggiungi Coinvolto

Si apre il seguente pop up da cui è possibile ricercare e confermare il Servizio e eventualmente il Responsabile da aggiungere:

Aggiungi destinatario

Aggiungi destinatario coinvolto

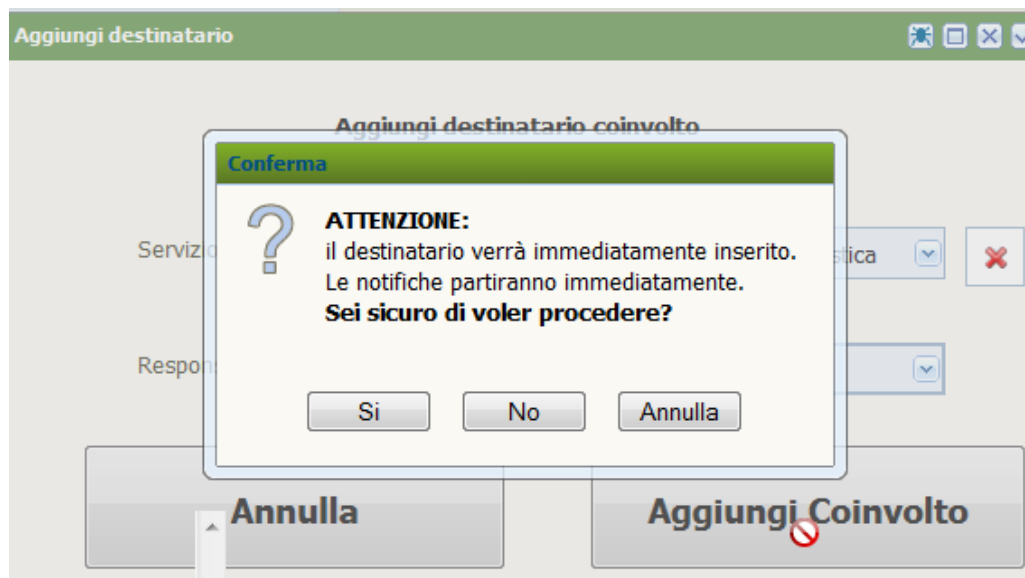
Servizio: Area Dipartimentale Assistenza Medica E Specialistica

Responsabile: Degli Esposti Sandra

Annulla **Aggiungi Coinvolto**

Aggiungi Coinvolto

Dopo cliccato il pulsante **Aggiungi Coinvolto** si apre un alert che avvisa che la notifica partirà immediatamente (e non alla fine del processo).



Per questo motivo il responsabile non può più eliminare i coinvolti.

Può decidere

- di rimandare il Documento alla segreteria per lo **smistamento**;
- altrimenti può procedere **inviando il Documento alle persone individuate come Assegnatarie**.

d. Assegnamento

In questa fase è possibile sia **“Rimandare alla segreteria”** per lo smistamento, sia **“Inviare ad assegnatario”** il documento



La persona individuata come Responsabile clicca **“Invia all’assegnazione”** e si apre il pop-up di **“Passi del Processo”** in cui si evidenzia che il documento da Stato **“Destinatari”** passa a Stato **“Assegnazione”**:

Passi del processo

Precedente
: Lorella Pelosi

Corrente
Destinatari: Grazia Matarante

Successivo
Assegnazione: Gabriele Specchia

Note Di Trasmissione

Numero Protocollo: 0000234

Procedi



Cliccare **Procedi** per confermare l'invio ad assegnatari

L'assegnatario troverà pertanto sulla propria scrivania l'attività in stato di "Assegnazione". Cliccando il link "Avvia" apre l'attività.

TABLE 1

App	Procedura	Oggetto	Data	Descrizione	1	2	3	Scadenza
Pico	Grazia Pelosi	Prov. 0000104: prova individuale PICO	25/02/2019	Assegnazione	Avvia			
Pico	U.O.C. Servizi Informatici e Telemedicina	Prov. 0000104: prova individuale PICO	25/02/2019	Assegnazione	Avvia			
Pico	U.O.C. Servizi Informatici e Telemedicina	Prov. 0000104: prova individuale PICO	25/02/2019	Assegnazione	Avvia			
Pico	U.O.C. Servizi Informatici e Telemedicina	Prov. 0000104: prova individuale PICO	25/02/2019	Assegnazione	Avvia			
Pico	U.O.C. Servizi Informatici e Telemedicina	Prov. 0000104: prova individuale PICO	25/02/2019	Assegnazione	Avvia			
Pico	U.O.C. Servizi Informatici e Telemedicina	Prov. 0000104: prova individuale PICO	25/02/2019	Assegnazione	Avvia			
Pico	U.O.C. Servizi Informatici e Telemedicina	Prov. 0000104: prova individuale PICO	25/02/2019	Assegnazione	Avvia			
Pico	U.O.C. Servizi Informatici e Telemedicina	Prov. 0000104: prova individuale PICO	25/02/2019	Assegnazione	Avvia			
Pico	U.O.C. Servizi Informatici e Telemedicina	Prov. 0000104: prova individuale PICO	25/02/2019	Assegnazione	Avvia			

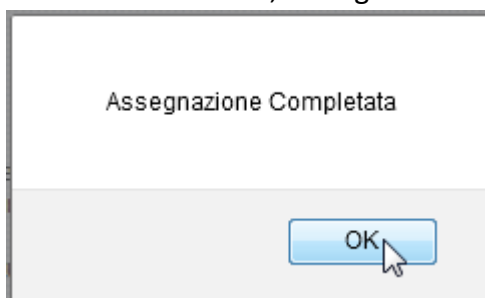
Da Pico in miei documenti si visualizza che il documento è in stato "Assegnazione" "Sulla Scrivania dell'Assegnatario"

Stato	Procedi	Procedi	Procedi	Procedi	Procedi	Procedi	Procedi	Procedi	Procedi	Procedi
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

L'assegnatario, può assegnare il documento a sua volta ad altri colleghi, può sia **"rifiutare l'assegnazione"**, sia **"Prendere"** in carico l'assegnazione



Cliccando "Procedi", l'assegnazione è completata:



Al termine del processo, il documento verrà tracciato nello Storico dell'assegnatario.

Colui che riceve il documento in assegnazione può assegnare a sua volta ad altri colleghi.

Le persone individuate come attori del flusso possono attribuire il documento a fascicoli diversi da quello definito nell'iter di creazione in aggiunta.

13. Annullamento di un Protocollo

L'annullamento di un documento protocollato può essere effettuato SOLO da un utente con ruolo di "Amministratore" del sistema.

L'utente generico invia una richiesta di "Annullamento protocollo" al referente aziendale del Protocollo (gabriele.specchia@ausl.bologna.it) indicando il numero e la motivazione dell'annullamento.

In "Elenco Documenti", il protocollo annullato risulta così:



- caratterizzato dall'icona:
- nell'oggetto è presente la dicitura "ANNULLATO"
- lo Stato è "Annullato"
- non sono visibili altre informazioni (quali: "inviato da", "Redattore", "Destinatari"..)

Icona	Protocollo	Stato	Descrizione	Autore	Destinatario	Ultima Modifica	Ultimo Utente	Ultimo Stato
	0000150/2014 - Annullato	ANNULLATO	0000150/2014 - Annullato	Uoc Sistemi Informativi E Telecomunicazioni	Uoc Affari Generali E Legali	2014-01-18 10:00:00	Uoc Affari Generali E Legali	ANNULLATO

Non è possibile visualizzare il contenuto di un protocollo annullato, pertanto risulta impossibile aprirlo come avviene generalmente selezionando l'oggetto.

Un protocollo Annullato non sarà più visibile nel fascicolo in cui era stato archiviato.

Un protocollo Annullato, se collegato ad altro protocollo è visibile in stato di "Annullato" in **Catena Documentale**:

Dati di Archivio: [846-6/2013] cup2000 - copia mari 1

Precedente



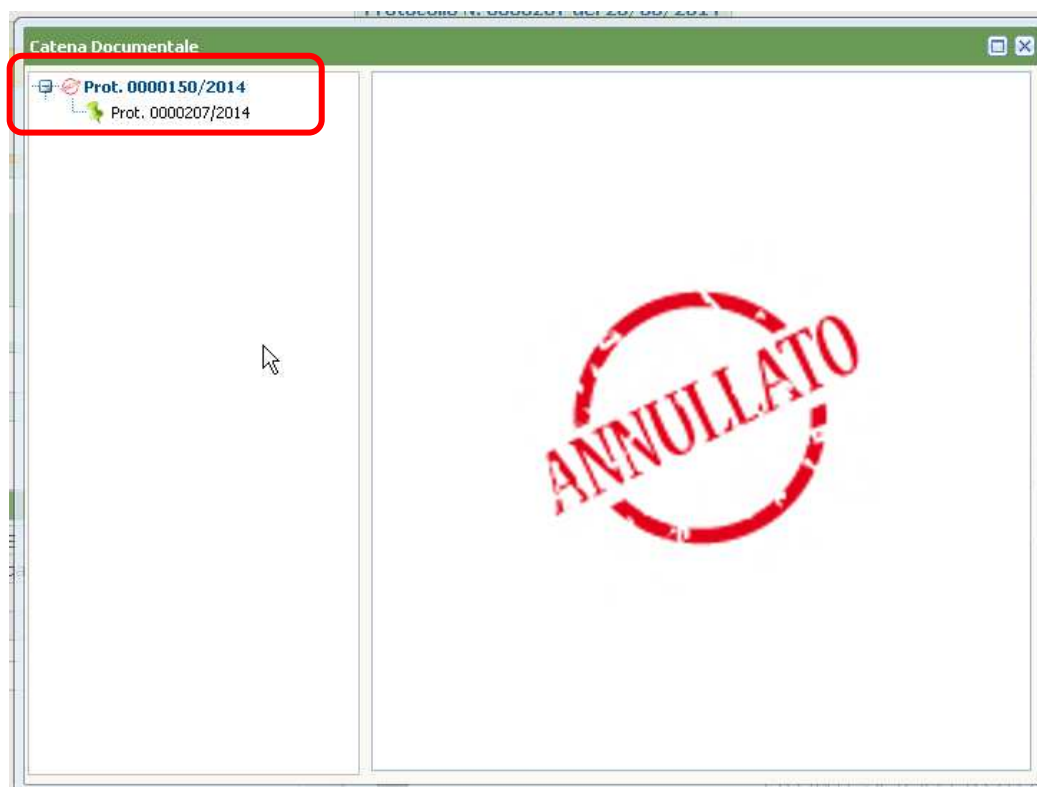
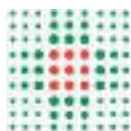
0000150/2014 - Annullato

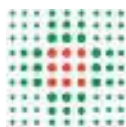


[Catena Documentale](#)

Fascicolo

Fascicolo	Inserito Da	
[846-6/2013] cup2000 - copia mari 1	Uoc Sistemi Informativi E Telecomunicazioni	
[18-1/2014] test fascicolo 2 - copia - copia	Uoc Affari Generali E Legali	





Manuale Operativo

Bird – Babel inventa rescritti diversi

Sistemi Informativi e Telecomunicazioni

Sommario

Sommario	2
1. Cos'è Bird	3
2. Chi può usare Bird	3
3. Terminologia	3
4. Creazione di un Rescritto	3
a. Rescritto testuale o con document	7
b. Inserimento dei destinatari	8
c. Invio del rescritto	10
d. Significato delle icone	14
5. Ricezione di un rescritto di Bird	14
6. Cosa può fare chi riceve un Rescritto di Bird	15

1. Cos'è Bird

E' una funzione trasversale comune a diverse applicazioni di gestione dei flussi documentali presenti in BABEL, prime fra tutti PICO e DETE. E' uno strumento di note evolute con il quale è possibile aggiungere a un documento registrato (record) note e documenti informali (document) indirizzati a specifici destinatari: la funzione è disponibile nei protocolli in entrata.

L'invio delle note di Bird può essere pubblico e quindi visibile a tutti quelli che accedono sul documento, oppure privato e visibile quindi solo dall'autore e dal/i destinatario/i.

La ricezione di una notifica di Bird da parte di persone anche non coinvolte direttamente sul documento estende a questi ultimi quindi la visibilità dello stesso al di fuori dell'iter di smistamento e assegnazione e di eventuali limitazioni di visibilità. E' possibile usare Bird solo su record.

2. Chi può usare Bird

Tutti gli attori che accedono al documento possono creare una nota di Bird e inviarla a qualcuno.

3. Terminologia



Con "record" si intendono i documenti formali dell'azienda oggetto di una registrazione (protocollo, determine, altri registri particolari)



Con "document" si intendono i documenti dell'azienda non oggetto di una registrazione (es. mail, studi di fattibilità, relazioni istruttorie per un atto formale).

I "Record" i cui flussi sono integrati con Babel – GEDI vengono inviati a parer in un momento immediatamente successivo alla loro formalizzazione, ivi compreso i dati di archivio; per i "document" non è presente un meccanismo di conservazione ma sarà possibile al momento della chiusura di un fascicolo – cioè alla sua stabilizzazione – decidere se ci sono document rilevanti per l'azienda che è utile conservare. Questa attività sarà in carico al responsabile del fascicolo al momento della chiusura, non è ancora sviluppata.

4. Creazione di un Rescritto

Chiunque abbia accesso a un documento di Pico e Dete può creare un rescritto, dalla specifica icona posta a destra nella barra delle funzioni.

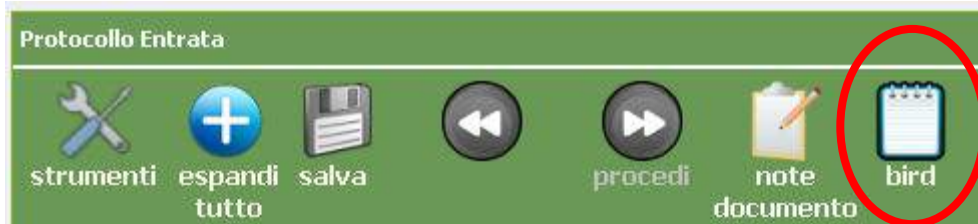
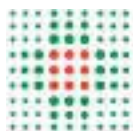


Figura 1 Icona Rescritti assenti

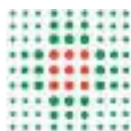


Figura 2 Icona rescritti presenti

Avviando Bird si apre una nuova maschera da cui è possibile aggiungere i nuovi rescritti o visualizzare quelli presenti.



Figura 3 Maschera Elenco rescritti vuoto

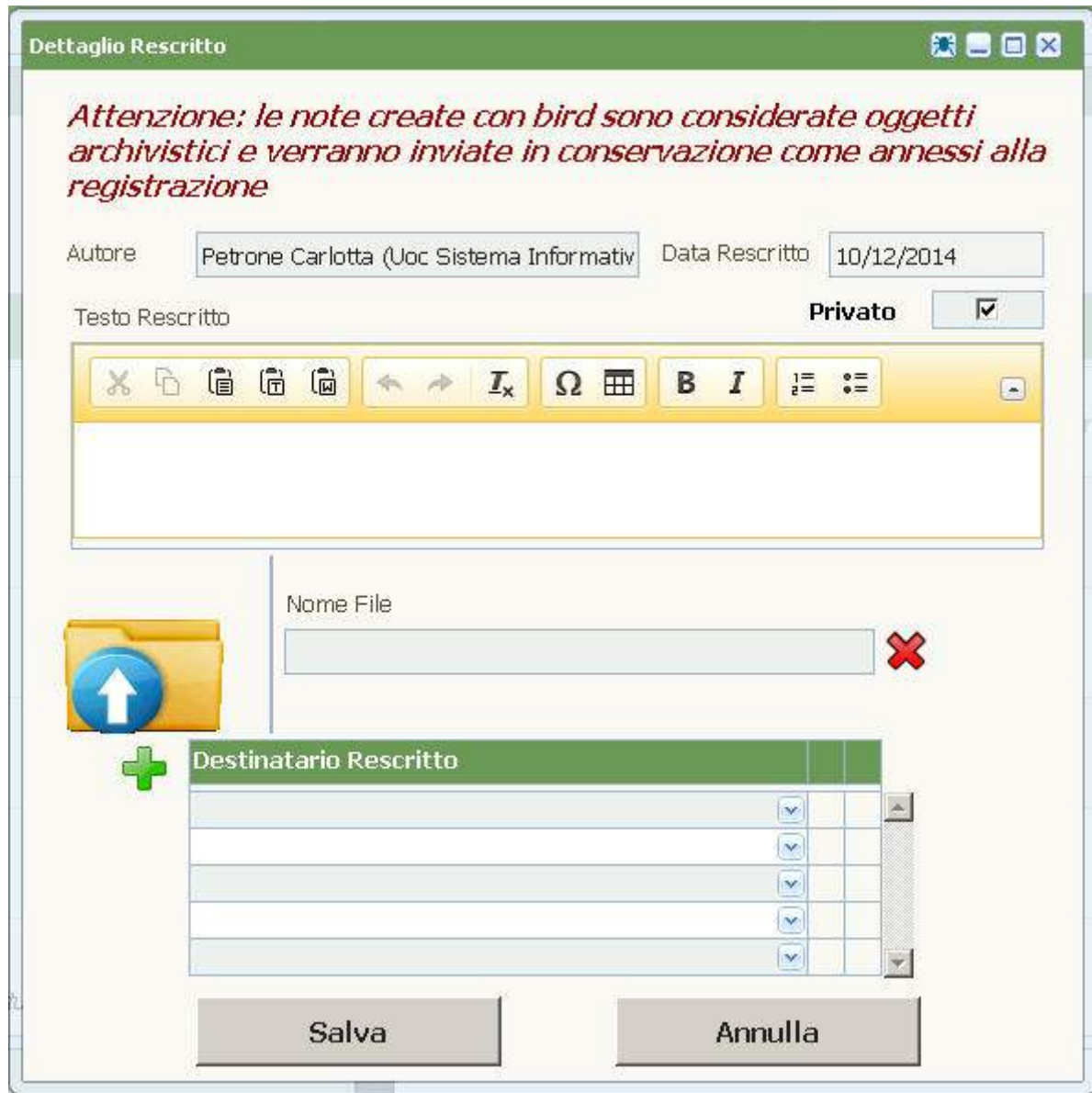


Aggiungi Rescritto					
Dettaglio Nuovo File	Data Rescritto	Per	Data Inizio Validita	Di	Privato
	02/08/2013	Muzzi Monica; Cugliani Antonella;	02/08/2013 11:41	Rinaldi Francesco (Uo)	☐
 SCANNER.doc	02/08/2013	Tommasini Laura;	02/08/2013 11:23	Rinaldi Francesco (Uo)	☒
					☐
					☐
					☐

☒ Apri Automaticamente

Figura 4 Elenco rescritti pieno

Attraverso il pulsante “Aggiungi Rescritto” viene aperta una nuova finestra di inserimento dati:



Dettaglio Rescritto

Attenzione: le note create con bird sono considerate oggetti archivistici e verranno inviate in conservazione come annessi alla registrazione

Autore: Data Rescritto:

Testo Rescritto: **Privato** ☒

Nome File: 

Destinatario Rescritto	
	
	
	
	
	

Salva **Annulla**

Figura 5 Maschera di creazione di un rescritto

In cui sono riportati in automatico il nominativo dell'autore del Rescritto e la data di creazione. E' possibile indicare se il rescritto deve essere di tipo "privato", anche se il sistema propone di default che sia di tipo "Privato".

Se il rescritto è privato, la sua esistenza sarà conosciuta solo all'autore e al destinatario/i dello stesso, altrimenti chiunque acceda al documento potrà vedere che esiste un rescritto e leggerlo.

Autore	Petrone Carlotta (Uoc Sistema Informativ	Data Rescritto	10/12/2014
Testo Rescritto	Privato ☒		

Figura 6 Dettaglio sulla funzione "privato"

a. Rescritto testuale o con document

Il rescritto può contenere solo una nota testuale, solo un file o entrambe le tipologie di nota.

Dettaglio Rescritto

Attenzione: le note create con bird sono considerate oggetti archivistici e verranno inviate in conservazione come annessi alla registrazione

Autore	Petrone Carlotta (Uoc Sistema Informativ	Data Rescritto	10/12/2014
Testo Rescritto	Privato ☒		

✂️ 📄 📁 📧 📧

↶ ↷ *I*_x Ω 📊 **B** *I*

☰ ☷

è possibile scrivere qualcosa, ma anche no!

Figura 7 Dettaglio editor testuale

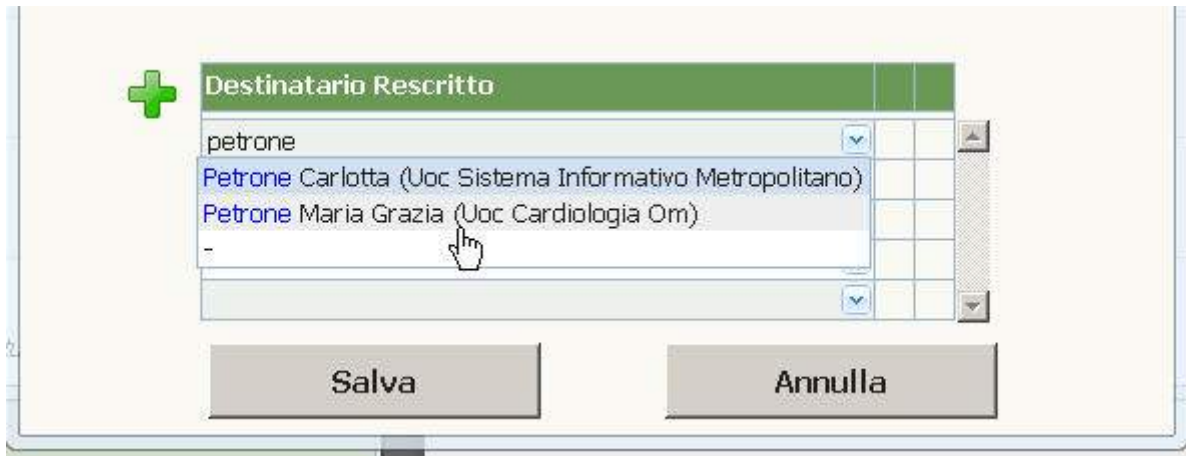
Carica file	Nome File				
Destinatario Rescritto <table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>					

Figura 8 Dettaglio su sezione allegato file



b. Inserimento dei destinatari

748-215



Destinatario Rescritto

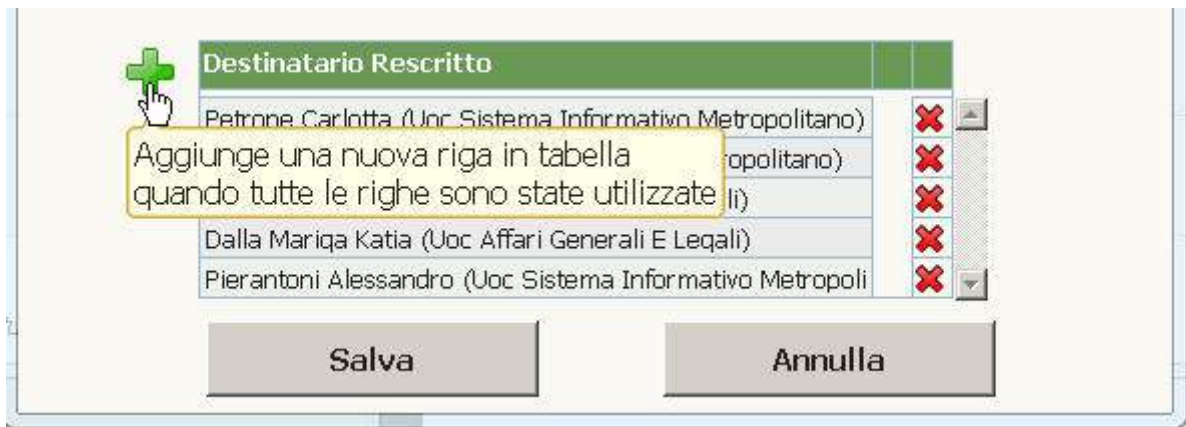
petrone		
Petrone Carlotta (Uoc Sistema Informativo Metropolitano)		
Petrone Maria Grazia (Uoc Cardiologia Om)		
-		

Salva Annulla

Figura 11 Inserimento destinatari

La maschera consente l'inserimento di N destinatari, una volta raggiunta la quinta riga mostrata in interfaccia.

Cliccare sul  per aggiungere nuove righe



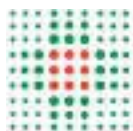
Destinatario Rescritto

Petrone Carlotta (Uoc Sistema Informativo Metropolitano)	X
Petrone Carlotta (Uoc Sistema Informativo Metropolitano)	X
Petrone Maria Grazia (Uoc Cardiologia Om)	X
Dalla Mariqa Katia (Uoc Affari Generali E Legali)	X
Pierantoni Alessandro (Uoc Sistema Informativo Metropoli)	X

Salva Annulla

Aggiunge una nuova riga in tabella quando tutte le righe sono state utilizzate

Figura 12 Limite di 5 righe...



The screenshot shows a web application window titled "Destinatario Rescritto". On the left, there is a green plus icon. The main area contains a table with the following structure:

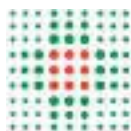
Destinatario Rescritto	
Pierantoni Alessandro (Uoc Sistema Informativo Metropoli)	☒
	☐
	☐
	☐
	☐

Each row in the table has a small downward arrow icon on the right side of the first column, indicating that the rows can be expanded. Below the table, there are two buttons: "Salva" and "Annulla".

Figura 13 Espansione delle righe dei destinatari

c. Invio del rescritto

Una volta predisposto il rescritto per inviarlo è sufficiente salvarlo



Dettaglio Rescritto

Attenzione: le note create con bird sono considerate oggetti archivistici e verranno inviate in conservazione come annessi alla registrazione

Autore: Data Rescritto:

Testo Rescritto: **Privato** ☒

è possibile scrivere qualcosa, ma anche no!

Nome File:  

 **Destinatario Rescritto**

Pierantoni Alessandro (Uoc Sistema Informativo Metropoli)		
		
		
		
		

Salva **Annulla**

Figura 14 Maschera del rescritto compilata

Il sistema avvisa dell'invio imminente, dando così modo di interrompere il processo.

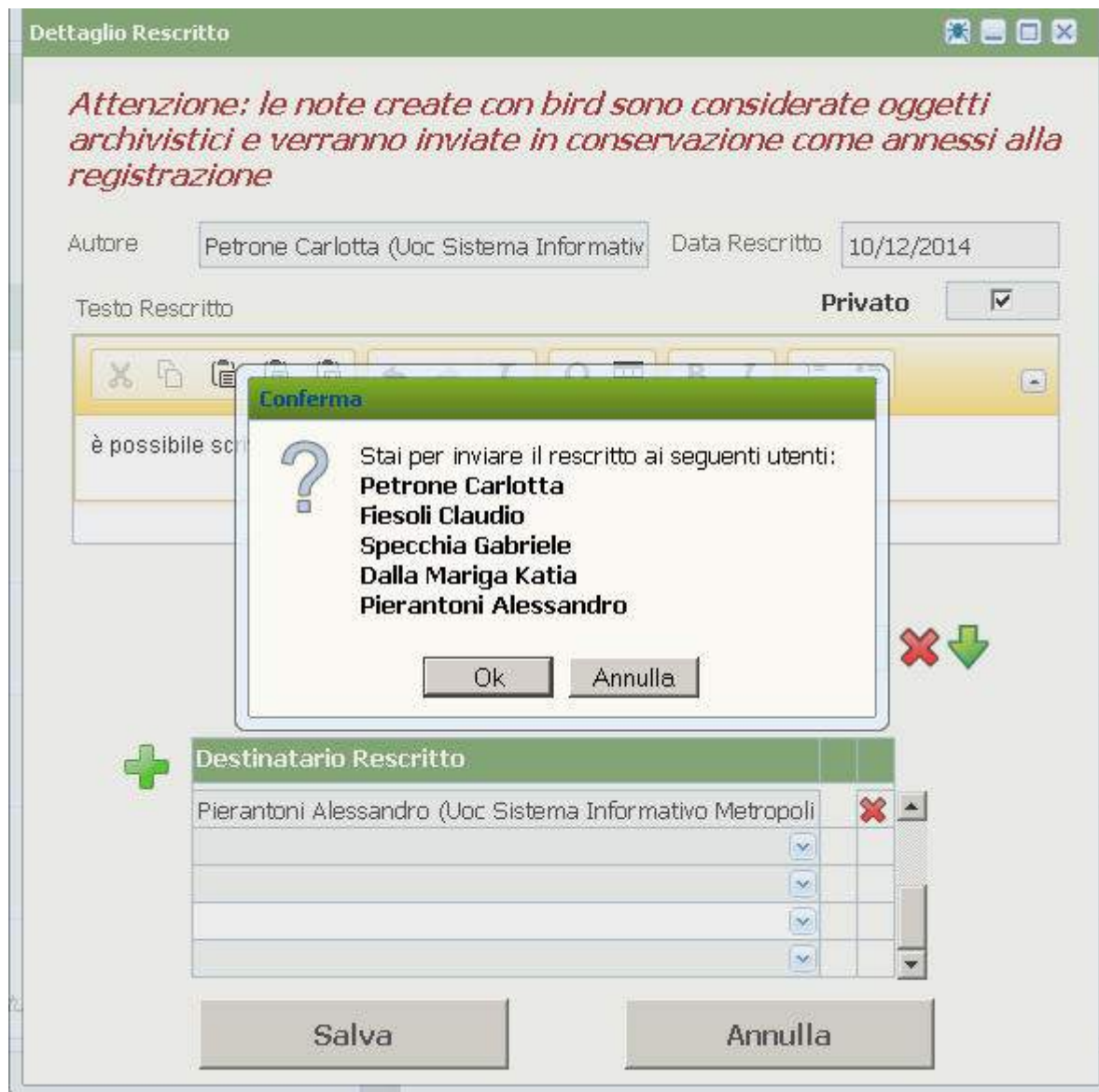


Figura 15 Salvataggio del rescritto e invio della notifica

Dopo l'invio la finestra si chiude e si viene riportati sull'elenco dei rescritti, in cui l'autore può vedere i riferimenti della nota che ha appena creato e inviato

Dettaglio	Nome File	Data Rescritto	Per	Data Invio Notifica	Di	Privato
	modelloRubrica-1.csv	10/12/2014	Petrone Carlotta; Fiesoli Claudio; Specchia Gabriele; Dalla Mariga Katia; Pierantoni Alessandro;	10/12/2014 11:19	Petrone Carlotta (Uoc S	☒

Figura 16 dettaglio Elenco rescritti con nota contenente solo un file

L'autore può anche "re-inviare" un documento ai destinatari, entrando nel dettaglio del rescritto e usando

l'icona  posta a destra del destinatario. Pierantoni Alessandro (Uoc Sistema Informativo Metropoli) 

E' possibile inviare simultaneamente il rescritto a più destinatari.



Figura 17 Esempio di rescritto per più destinatari

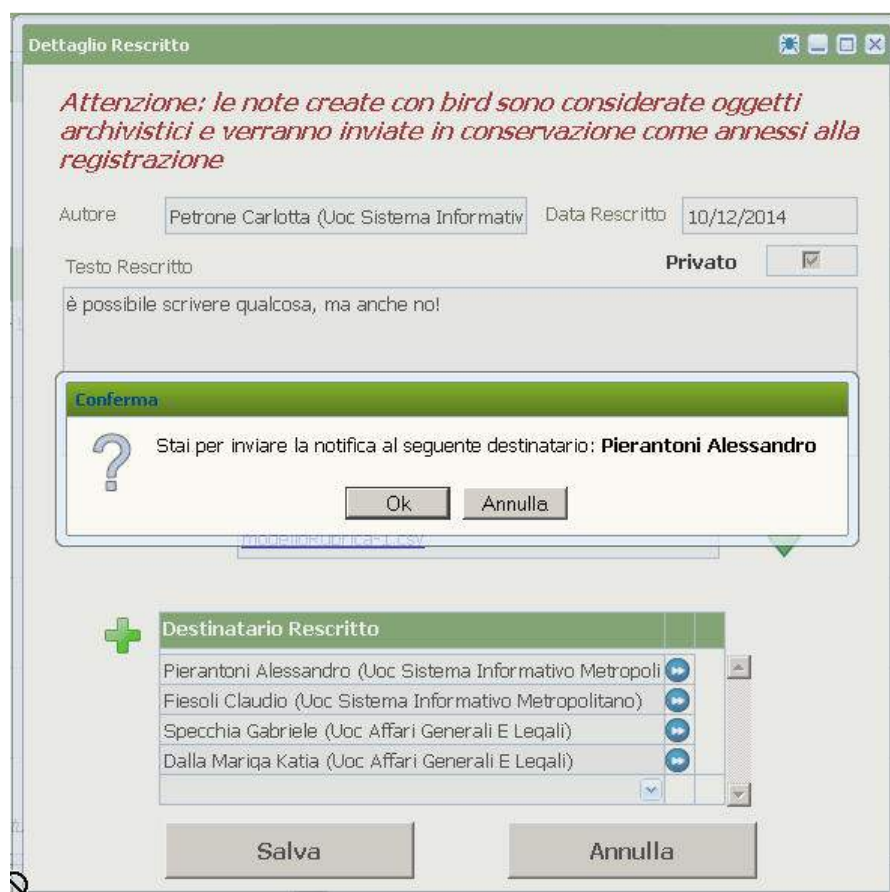


Figura 18 Avviso di invio rescritti a più destinatari

Dettaglio	Nome File	Data Rescritto	Per	Data Invio Notifica	Di	Privato
		02/08/2013	Muzzi Monica; Crugliano Antonella;	02/08/2013 11:41	Rainaldi Francesco (Lo	☐

Figura 19 Dettaglio elenco rescritti con nota scritta

d. Significato delle icone

Nell'elenco rescritti l'aspetto delle icone assume significati diversi a seconda della nota in esso contenuta.



è presente solo una nota testuale



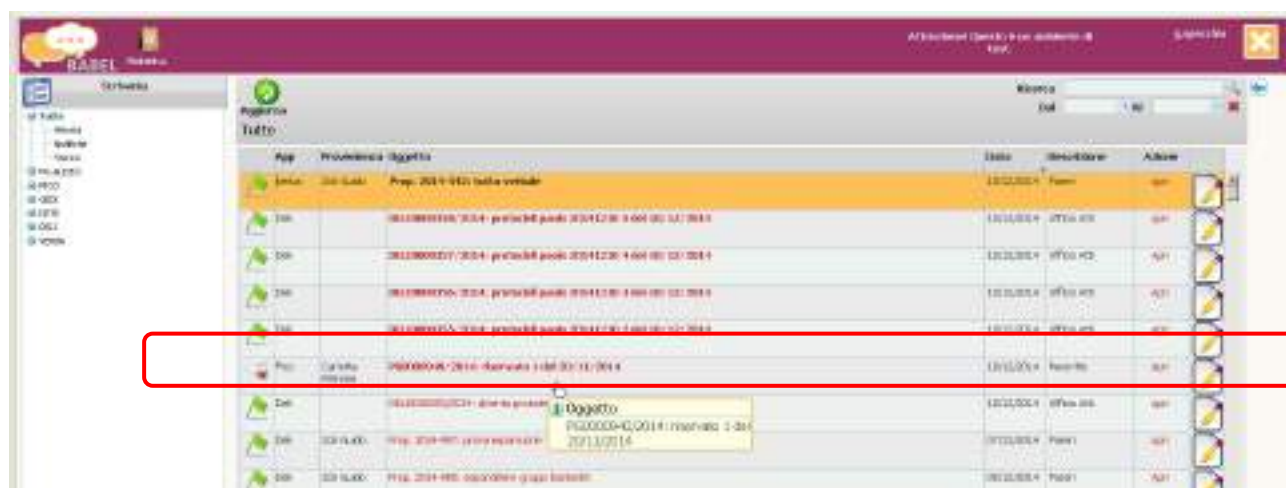
è presente solo un "file"



sono presenti sia note scritte che "file"

5. Ricezione di un rescritto di Bird

Un rescritto viene segnalato su BABEL come una notifica proveniente dall'applicazione a cui appartiene il documento.



App	Provenienza	Oggetto	Data	Descrizione	Azione
App	Prosp. 2013-1-101	Nota scritta	10/01/2014	Prosp.	Apri
App	000000000/2014	prospetto piano 2014/2015	10/01/2014	Prosp. 2014	Apri
App	000000000/2014	prospetto piano 2014/2015	10/01/2014	Prosp. 2014	Apri
App	000000000/2014	prospetto piano 2014/2015	10/01/2014	Prosp. 2014	Apri
App	000000000/2014	prospetto piano 2014/2015	10/01/2014	Prosp. 2014	Apri
Prosp.	000000000/2014	prospetto piano 2014/2015	10/01/2014	Prosp. 2014	Apri
App	000000000/2014	prospetto piano 2014/2015	10/01/2014	Prosp. 2014	Apri
App	000000000/2014	prospetto piano 2014/2015	10/01/2014	Prosp. 2014	Apri
App	000000000/2014	prospetto piano 2014/2015	10/01/2014	Prosp. 2014	Apri



PROV.	CAUSA	PRODOTTORE	DATA	DESCRIZIONE	DATA INVIO	DI	PRIVATO	AZIONI
PRV	CAUSA	PRODOTTORE	10/12/2014	riservato a lui 10/12/2014	10/12/2014	PRIVATO	☒	Apri
PRV	CAUSA	PRODOTTORE	10/12/2014	riservato a lui 10/12/2014	10/12/2014	PRIVATO	☐	Apri
PRV	CAUSA	PRODOTTORE	10/12/2014	riservato a lui 10/12/2014	10/12/2014	PRIVATO	☐	Apri

La “descrizione” indica che si tratta di un rescritto e sono disponibili due Azioni:

1. “Apri” apre il documento contenente il rescritto



2. “selezionando l'icona ” registra la presa visione della notifica spostandola nello storico.

Aprendo il documento, viene mostrata subito la maschera di elenco rescritti con l’opportuna visibilità degli stessi.



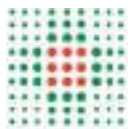
Dettaglio	Nome File	Data Rescritto	Per	Data Invio Notifica	Di	Privato
	modelloRubrica-1.csv	10/12/2014	Pierantoni Alessandro; Fiesoli Claudio; Specchia Gabriele; Dalla Mariga Katia;	10/12/2014 11:28	Petrone Carlotta (Uoc S	☒
						☐
						☐
						☐
						☐

☒ Visualizza dopo apertura

Figura 20 Esempio in cui operatore vede tutte le note (una privata destinata a lui)

6. Cosa può fare chi riceve un Rescritto di Bird

Chi riceve un rescritto può creare a sua volta un rescritto, aggiungere coinvolti e quindi avvisare un processo di smistamento, aggiungere il documento in un proprio fascicolo.



Manuale Operativo

GEDI – Gestione Documentale Informatizzata

Sistemi Informativi e Telecomunicazioni

Sommario

1. Ruoli	4
a. Creatore del fascicolo	4
b. Responsabile del fascicolo	4
c. Vicario	4
d. Responsabile del procedimento	4
e. Permessi sui fascicoli	4
2. Terminologia	4
3. Abilitazione nella matrice delle responsabilità	5
4. Interfaccia di GEDI	8
5. L'archivio in GEDI	9
6. Responsabilità del fascicolo	10
a. Passaggio di responsabilità del fascicolo	10
b. Vicario	16
7. Permessi ad un fascicolo	17
a. Assegnazione permesso a singolo utente	18
b. Assegnazione permessi ad intera unità	19
c. Gestione permessi ad un sottofascicolo o ad inserto	21
d. Esempio di gestione permessi con immagini	22
8. Strumenti per la gestione dell'archivio	30
a. Creazione di un fascicolo	31
b. Tipologia fascicolo	34
c. Modificare un Fascicolo	35
d. Creazione di un sottofascicolo	35
e. Creazione di un inserto	37
f. Catena fascicolare	38
g. Storico dei passaggi di stato del fascicolo	40
9. Chiusura e pre-chiusura di un fascicolo	41
10. Estrazioni e stampe	43
a. Stampare il dettaglio del fascicolo	43
b. Stampare l'elenco dei documenti contenuti nel fascicolo	44
c. Scaricare il contenuto di un fascicolo	45
11. Riorganizzazione dell'archivio	46
a. Duplica	47
b. Copia in	48
c. Sposta in	49
d. Trasforma in fascicolo	50
12. Document in Fascicolo	51
a. Conservazione digitale del document	52
b. Registrazione Document (funzione non attiva)	54

c. Modifica del nome del file da allegare con caratteri consentiti	56
13. Fascicolazione di un Record (Dati di archivio in PICO – DETE – DELI).....	57
14. Eliminazione sottofascicolo/inserto	60
15. Eliminazione contenuto del Fascicolo.....	60
a. Eliminazione provvisoria del contenuto del fascicolo da GEDI	60
b. Eliminazione provvisoria del contenuto del fascicolo dalle applicazioni PICO, DETE o DELI.....	62
c. Eliminazione definitiva del contenuto del fascicolo	63
d. Ripristino del contenuto di un fascicolo	64
e. Permessi di eliminazione e ripristino contenuto fascicolo.....	66
f. Fascicolazione obbligatoria.....	66
16. Operazioni sul documento.....	67
a. Visualizzazione e stampa documento	67
b. Copia Documento	69
c. Sposta Documento	72
17. Modelli di fascicoli in GEDI	75
a. Creare Nuovo Modello	76
b. Creare un Nuovo elemento Figlio	77
c. Creare un Fascicolo da Modello	78
d. Eliminare un Modello.....	80
18. Ricerca in Gedi	80

1. Ruoli

a. Creatore del fascicolo

Dipendente abilitato nella matrice delle responsabilità a “creare fascicoli”.

b. Responsabile del fascicolo

E' la persona che dovrà gestire la tenuta del fascicolo specifico, occupandosi della definizione dei permessi di accesso e nel momento della chiusura, definire quali tra i “document” inseriti nel fascicolo devono essere oggetto di conservazione. Può chiedere a un altro operatore di diventare responsabile del fascicolo, scatenando un processo di accettazione/rifiuto.

c. Vicario

E' la persona che può gestire la tenuta del fascicolo (ha gli stessi diritti del responsabile del fascicolo), è necessaria per garantire che la tenuta del fascicolo sia sempre possibile anche in caso di assenze. Il responsabile vicario è popolato in default con il nominativo del responsabile della dislocazione a cui appartiene il responsabile del fascicolo, è un valore che può essere modificato liberamente dal responsabile del fascicolo azione che invia una notifica sulla scrivania del “vicario”

d. Responsabile del procedimento

Può non coincidere con il responsabile del fascicolo (il fascicolo può non riguardare il procedimento). Al momento non è una informazione gestita in GEDI.

e. Permessi sui fascicoli

Il responsabile o i suoi vicari possono conferire a persone o gruppi di persone i permessi “visualizza”, “modifica”, cancella”.

2. Terminologia



Con “**record**” si intendono i documenti formali dell’azienda oggetto di una registrazione (protocollo, determine, altri registri particolari)



Con “**document**” si intendono i documenti dell’azienda non oggetto di una registrazione (es. mail, studi di fattibilità, relazioni istruttorie per un atto formale).

I **“Record”** i cui flussi sono integrati con Babel – GEDI vengono inviati a parer in un momento immediatamente successivo alla loro formalizzazione, ivi compreso i dati di archivio; per i **“document”** non è presente un meccanismo di conservazione ma sarà possibile al momento della chiusura di un fascicolo – cioè alla sua stabilizzazione – decidere se ci sono document rilevanti per l’azienda che è utile conservare. Questa attività sarà in carico al responsabile del fascicolo al momento della chiusura, non è ancora sviluppata.

Con **“elemento”** si intende una determinata posizione archivistica cioè un fascicolo, un sottofascicolo o un inserto.

Per **“Allegato”** si intende un documento redatto contestualmente o precedentemente al documento principale ed unito a questo, come parte integrante, per memoria, prova, chiarimento o integrazione di notizie.

Per **“Annesso”** invece si può intendere uno specifico documento, generalmente prodotto e inserito nell’Unità documentaria in un momento successivo rispetto a quello del documento principale, per fornire ulteriori notizie e informazioni a corredo del documento principale.

Una **“Annotazione”** può essere costituita da quegli elementi che tradizionalmente in ambiente cartaceo venivano apposti sullo stesso supporto del documento principale come elementi identificativi del documento e del suo iter documentale. Come detto in ambito informatico tali annotazioni si sono mutate in documenti associati al documento principale (un tipico esempio di annotazione è rappresentato dalla segnatura di protocollo).

3. Abilitazione nella matrice delle responsabilità

I responsabili di struttura sono abilitati in automatico a **“creare fascicoli”**, possono in qualsiasi momento intervenire sulla matrice delle responsabilità dei loro servizi per modificare le abilitazioni (abilitando o chiudendo le abilitazioni) dei propri collaboratori.

Le modifiche effettuate avranno effetto dal giorno successivo. In particolare,

- una nuova abilitazione viene visualizzata in grassetto
- la chiusura di un ruolo viene mostrato in corsivo



Figura 1 selezione della dislocazione e del processo



Figura 2 visione degli operatori della dislocazione

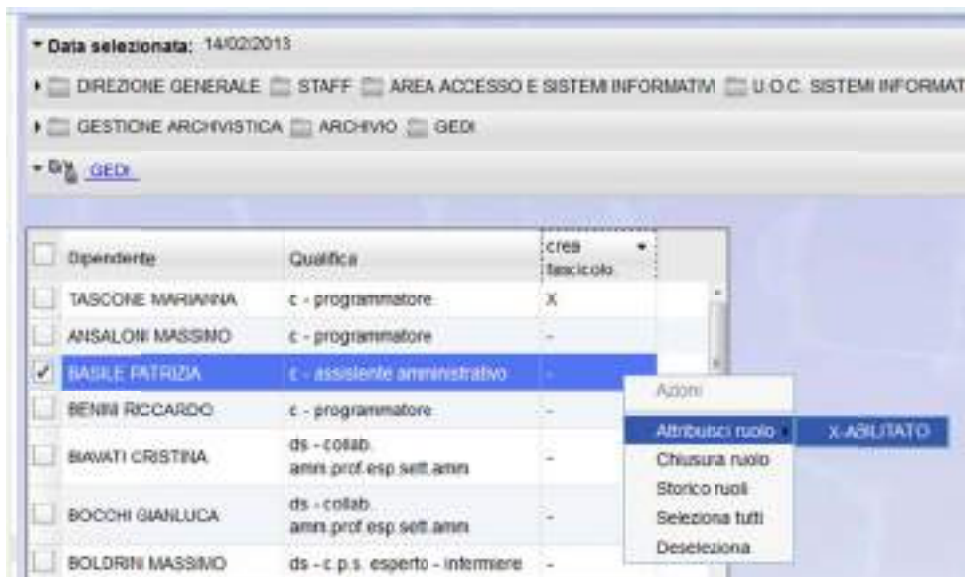


Figura 3 abilitazione di un operatore



Figura 4 esito della modifica dell'abilitazione

L'abilitazione è valida dal giorno dopo:

- Un utente **abilitato** viene visualizzato in grassetto
- Un utente *disabilitato* viene visualizzato in corsivo

Eventuali informazioni a riguardo sono consultabili nella intranet aziendale nella sezione Manuali di BABEL

<http://intranet/babel-amministrazione-digitale/supporto/manuali-operativi-del-sistema>

4. Interfaccia di GEDI

Il modulo GEDI di BABEL accessibile da chiunque consente la visualizzazione e la gestione dei documenti informatici che costituiscono il nuovo archivio digitale dell'azienda.

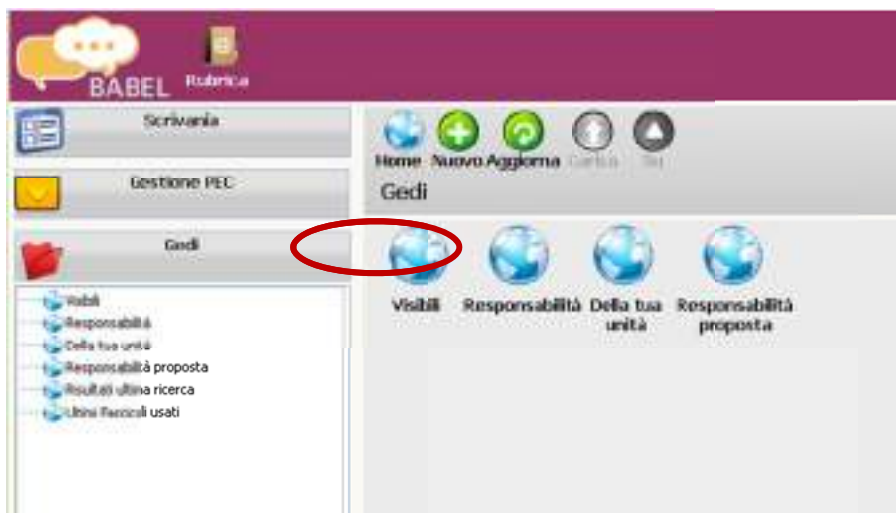


Figura 5 La funzione GEDI

L'accesso a GEDI mostra dei "mondi" cioè dei filtri predefiniti:

- Visibili
 - o Quelli su cui si ha almeno un permesso di visualizzazione
- Responsabilità
 - o Quelli su cui si è responsabili o vicari
- Della tua unità
 - o Quelli del proprio servizio di appartenenza (CDR)
- Responsabilità proposta
 - o Fascicoli su cui ci è stato richiesto di diventare responsabile
- Risultati ultima ricerca
 - o Mostra il risultato dell'ultima ricerca effettuata in GEDI nella sessione in corso.
- Ultimi fascicoli usati
 - o Mostra l'elenco degli ultimi fascicoli aperti nella sessione in corso

Le funzioni possibili sono:



- Torna alla schermata principale 
- Aggiorna: per aggiornare la pagina 
- Nuovo: per creare un fascicolo 
- Carica "Document" (attivo solo quando si è all'interno di un fascicolo) 
- Esportazione struttura 
- Ricerca: per ricercare un fascicolo o un documento archiviato

5. L'archivio in GEDI

L'archivio in GEDI è costituito da cartelle così denominate:

- Fascicolo : cartella di colore rosso 
- Sottofascicolo: cartella di colore arancio 
- Inserto: cartella di colore giallo 



Figura 6 Struttura ad albero delle cartelle: fascicolo, sottofascicolo e inserto

All'interno delle cartelle sono archiviati i documenti:

-  "record" : documenti formali dell'azienda oggetto di una registrazione (protocollo, determine, altri registri particolari)
-  "document" : documenti dell'azienda non oggetto di una registrazione (es. mail, studi di fattibilità, relazioni istruttorie per un atto formale).

6. Responsabilità del fascicolo

Chi crea un fascicolo (persona abilitata nella Matrice delle responsabilità) è individuato dal sistema come suo responsabile.

a. Passaggio di responsabilità del fascicolo

E' possibile che sia necessario passare la responsabilità del fascicolo ad un altro operatore.

Questo può avvenire in qualsiasi momento, anche immediatamente dopo la creazione di un fascicolo, la responsabilità può essere proposta a qualcuno solo dopo che il fascicolo è stato numerato.

The screenshot shows the 'Dettagli Fascicolo' (Folio Details) window. At the top, there are tabs for 'Dettagli Fascicolo', 'Permessi', and 'Usa Come Modello'. Below these are buttons for 'Salva', 'Stampa', and 'Chiedi'. The 'Definizione' section includes fields for 'Nome' (Fascicolo) and 'Anno' (2014). The 'Classificazione' section has a table with columns 'Codice', 'Descrizione', and 'Organismo'. The 'Responsabile del fascicolo' section has a table with columns 'Attuale', 'Proposto', and 'Stato'. The 'Proposto' field is circled in red, and a red arrow points to it from the left.

Figura 7 compilazione del responsabile proposto

The screenshot shows the 'Responsabile del Fascicolo' (Folio Responsible) window. It has a table with columns 'Attuale', 'Proposto', and 'Stato'. The 'Proposto' field is highlighted with a red arrow pointing to it from the left. The 'Proposto' field is currently empty, and a red arrow points to it from the left.

Figura 8 selezione dell'utente a cui proporre la responsabilità

Salvare.

The screenshot shows the 'Dettagli Fascicolo' (Folio Details) window. The 'Salva' button is circled in red. A message box is displayed in the center, stating 'Fascicolo salvato correttamente.' (Folio saved correctly.)

Figura 9 salvataggio della proposta di responsabilità

Fino a quando il responsabile proposto non accetta, i diritti di gestione rimangono in capo all'attuale.

	Appi	Provenienza	Oggetto	Data	Descrizione	Azione
	Pico	Mariano Tascione	Resp. 2014-2017: prova di uscita	03/03/2014	lecce licite	Riprendi 
	Geli	Maria Fazio	Passivo: Fomderi - 20/2014	03/03/2014	Proposta di responsabilità	Accetta/Refu 
	Pico	Mariano Tascione	P00000095/2014 - Nota protocollo P00000002/2013 del 26/05/2014	25/02/2014	Piccolo	Apri 



Il responsabile proposto può vedere il contenuto del fascicolo e con chi è condiviso, non può modificarlo, il pulsante carica è disattivato.

La responsabilità del fascicolo comprende anche quella dei relativi sottofascicoli e inserti.

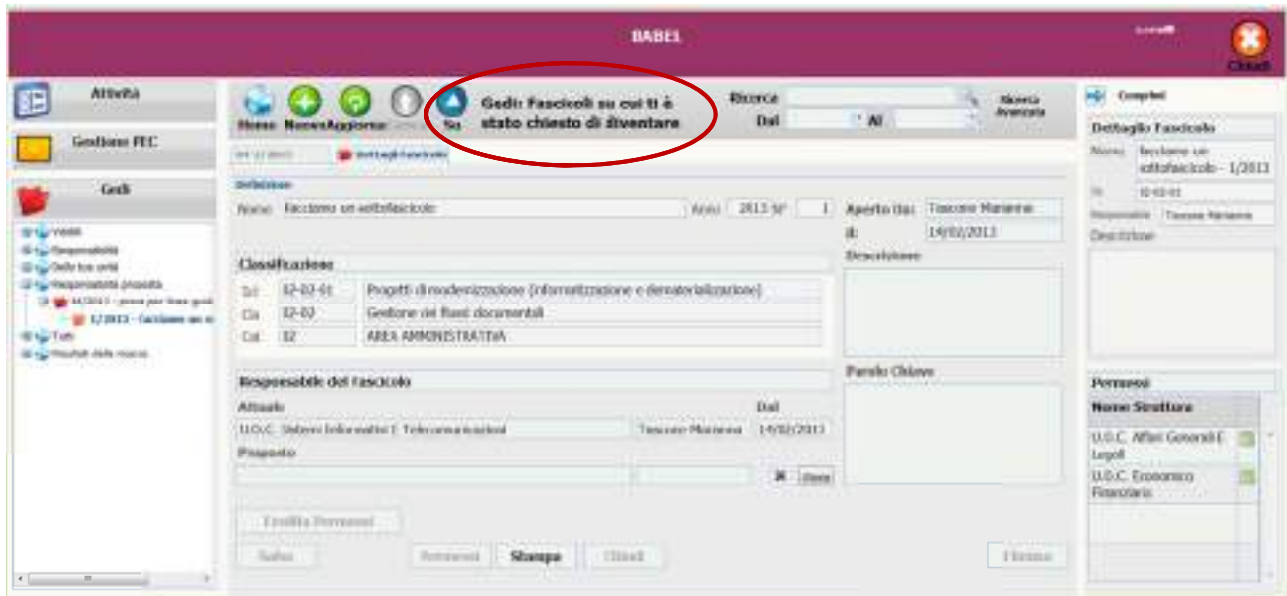


Figura 13 visualizzazione dei dettagli

Per esprimere la propria decisione (accettare o rifiutare) è necessario tornare sulla Funzione Scrivania

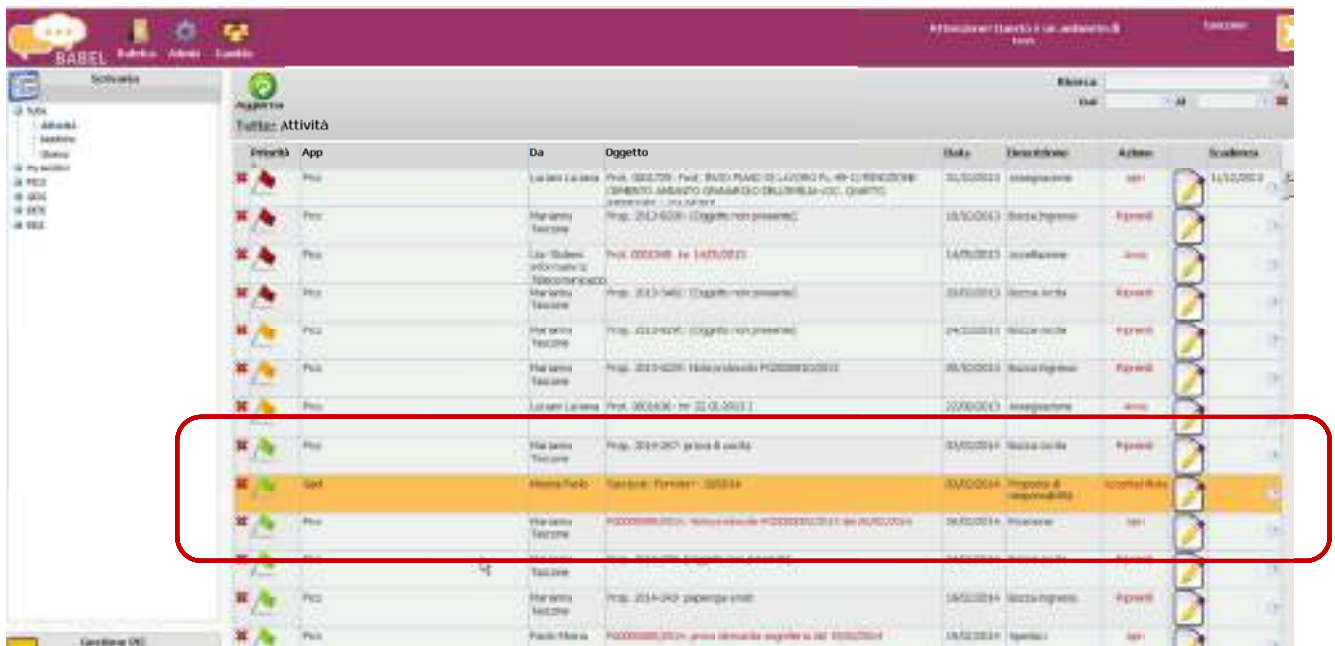


Figura 14 gestione della proposta di responsabilità

Figura 15 interfaccia di gestione della proposta di responsabilità

Accetta: diventa il nuovo responsabile del fascicolo, il precedente responsabile riceve una notifica di proposta accettata.

Rifiuta: rifiuta la responsabilità che rimane in capo all'attuale responsabile, che riceve una notifica di rifiuto della proposta. Comporta la perdita dei permessi di visualizzazione.

Figura 16 Attribuzione permessi al responsabile uscente

Permessi del responsabile uscente: consentono di definire subito se il responsabile uscente deve continuare ad agire (e in che modo) sui fascicoli. Dopo aver **"Accettato"**, si attiva la sezione **"Permessi"**

Responsabile Uscente". Attribuire la tipologia di permesso che si intende lasciare al responsabile uscente (visualizza, Modifica, cancella) e salvare.

Cognome Nome Utente	Visualizza	Modifica	Cancella
Mosna Paolo	☒	☒	☒

Salva Annulla

Figura 17 Attribuzione tipologia di permesso al responsabile uscente

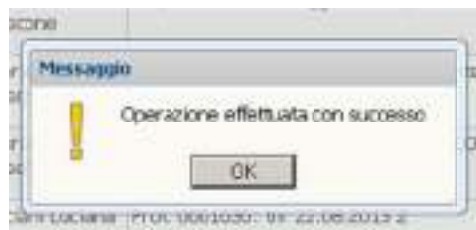


Figura 18 attività svolta

Il responsabile proponente riceve una notifica con l'esito della proposta.



L'utente proponente visualizzata la notifica di "accettazione responsabilità" da parte dell'utente proposto.



Selezionata la x rossa dell'icona di notifica, la notifica sparisce dalla scrivania e viene archiviata nello **Storico**

Le notifiche possono essere eliminate anche in modo massivo dal menù "Notifiche" delle attività.

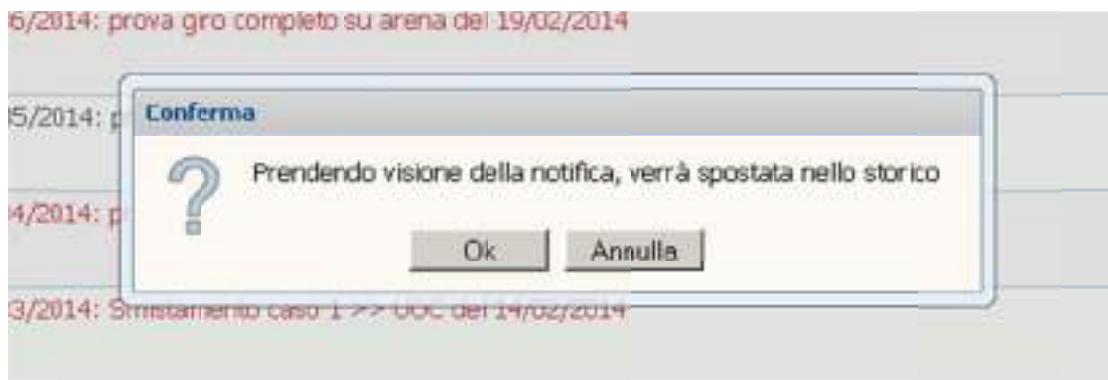


Figura 19 dettagli dell'archivio storico delle notifiche e attività

b. Vicario

Il Vicario è il sostituto del responsabile di un fascicolo, pertanto ha gli stessi diritti del responsabile; possono essere indicati più vicari per lo stesso fascicolo.

I vicari possono essere individuati tra tutti gli appartenenti dell'azienda.

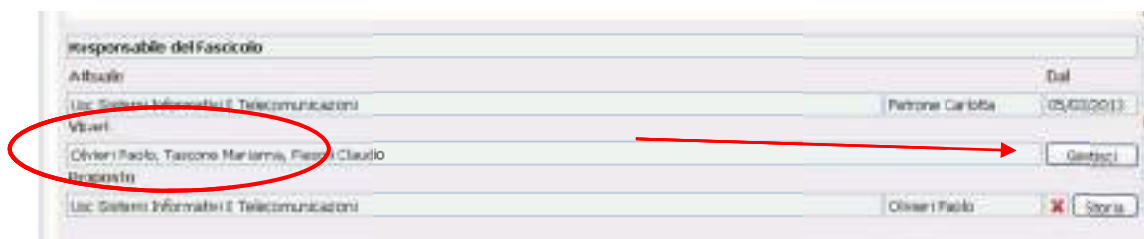


Figura 20 Gestione Vicario

Nella maschera di dettaglio del fascicolo, nella sezione "responsabile del fascicolo" è possibile gestire i vicari.

Cliccare "Gestisci" per inserire uno o più vicari;



Figura 21 selezione dei vicari

Salvare.

7. Permessi ad un fascicolo

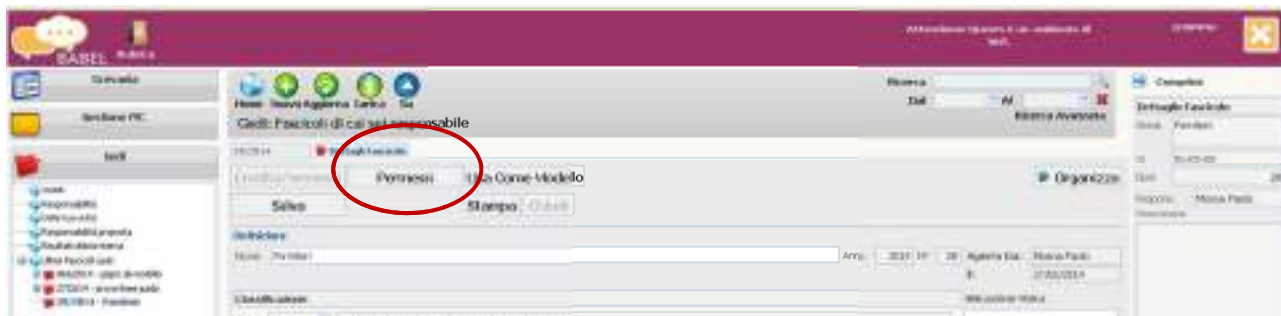


Figura 22 La funzione dei permessi

Da Dettaglio Fascicolo selezionare "Permessi" per attribuire i permessi al fascicolo.

I permessi possono essere:

- **Visualizza:** l'utente può solo vedere, scaricare. Non si può fascicolare, quindi non è possibile inserire un record nel fascicolo da PICO DETE ecc; non può caricare un document
- **Modifica:** in aggiunta a visualizza l'utente può caricare nuovi document e record; copiare da altri fascicoli.

- **Cancella:** oltre i poteri complessivi di modifica, l'utente può spostare e eliminare document e i record.

E' possibile attribuire i permessi a singoli utenti oppure ad una intera unità.

a. Assegnazione permesso a singolo utente

Da "Dettaglio Fascicolo", selezionare il pulsante "Permessi"; cercare l'utente e attribuire il tipo di permesso (flag: visualizza, Modifica, cancella); selezionare infine "Assegna"

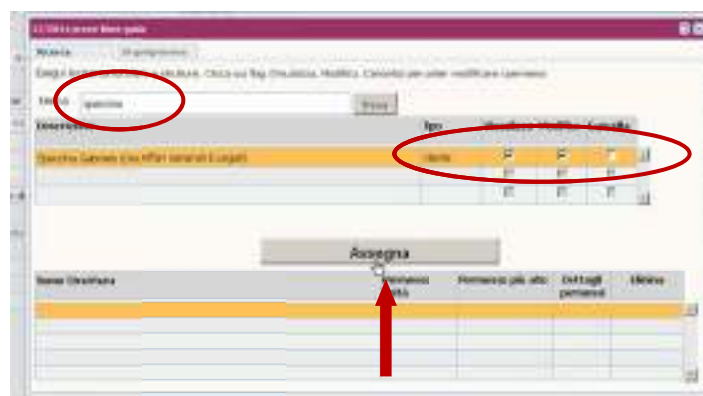


Figura 23 assegnazione di permesso a persona specifica

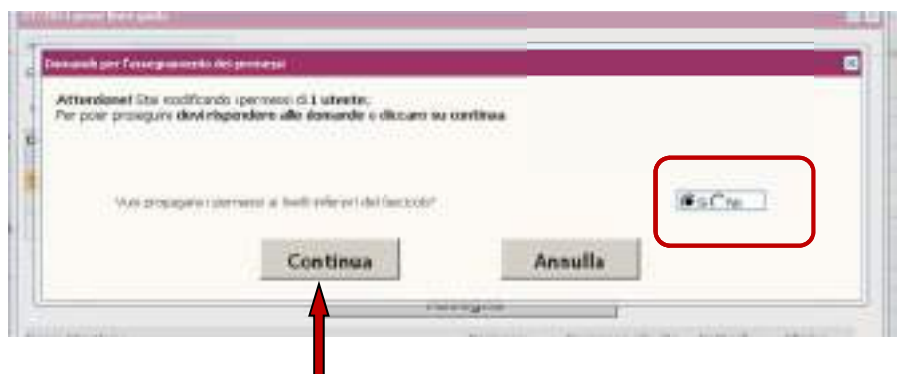


Figura 24 alert che avvisa se i permessi devono essere attribuiti anche a ramificazioni del fascicolo

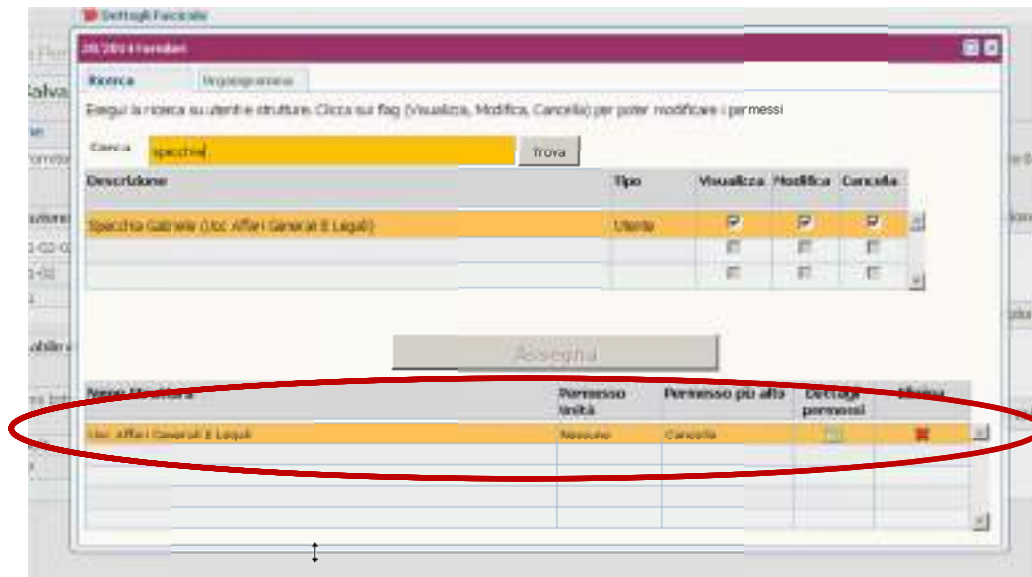


Figura 25 i permessi assegnati vengono elencati nel riquadro inferiore della maschera

b. Assegnazione permessi ad intera unità

Da "Dettaglio Fascicolo", selezionare il pulsante "Permessi"; cercare l'Unità e attribuire il tipo di permesso (flag: visualizza, Modifica, cancella); Selezionare infine: Assegna

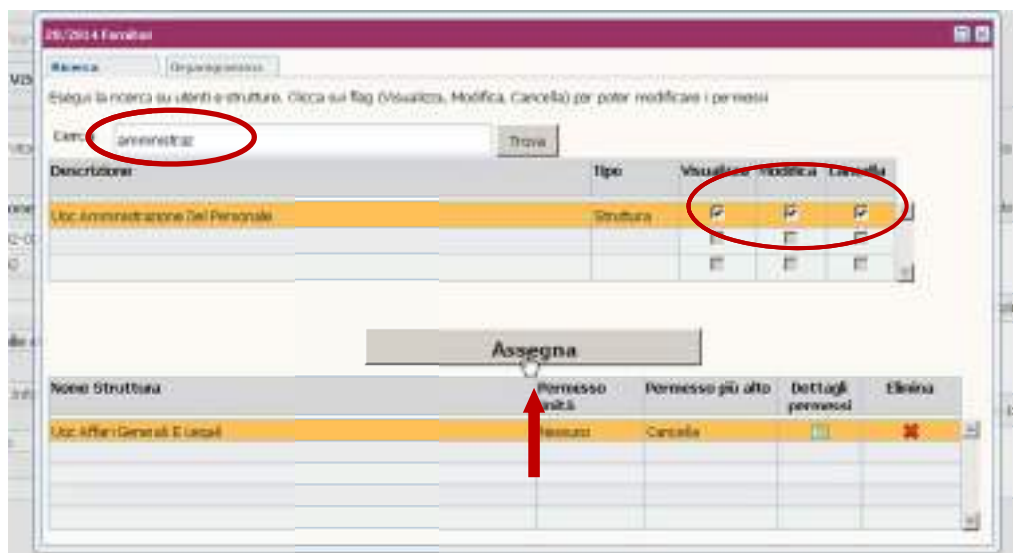


Figura 26 assegnazione a unità

Per impedire l'assegnazione massiva a un numero alto di utenti il sistema avvisa l'utente chiedendogli se si vogliono estendere i permessi della struttura anche alle strutture figlie (esempio un dipartimento e tutti i suoi figli)

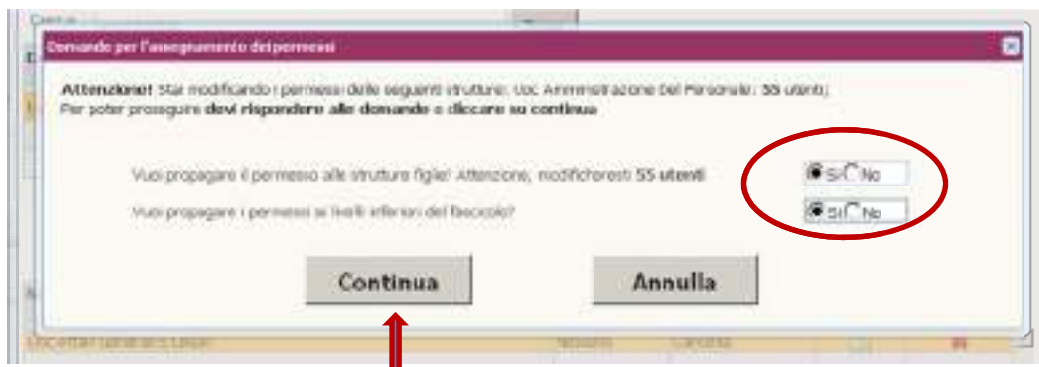


Figura 27 alert su assegnazione massiva



Figura 28 risultato dell'assegnazione a struttura padre e figlie

E' possibile ricercare l'Unità anche da "Organigramma":



Permessi	
Nome Struttura	
Uoc. Amministrazione Del Personale	
Uoc. Giuridica	
Uoc. Economica	
Uoc. Affari Generali E Legali	

c. Gestione permessi ad un sottofascicolo o ad inserto

748-243

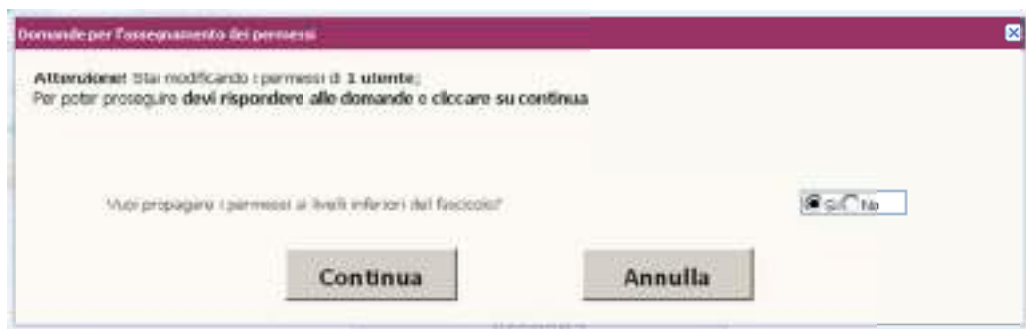


Figura 31 Ereditarietà dei permessi

In tale caso i permessi sono gli stessi del fascicolo padre, ma il responsabile del fascicolo e del sottofascicolo può modificarli in modo da diversificare l'accesso alle cartelle sottostanti e alla visualizzazione dei documenti contenuti.

In particolare può essere necessario che un utente veda tutto l'archivio e un altro solo alcuni sottofascicoli, vediamo di seguito come.

d. Esempio di gestione permessi con immagini

Nell'esempio di seguito descritto, l'utente Mosna ha creato il fascicolo 28/2014 - Fornitori, ed è pertanto responsabile del fascicolo.

Mosna ha dato i permessi totali al singolo utente (Specchia) e ad una Unità (UOC Amministrazione del Personale). In tale fase ha "accettato di propagare gli stessi permessi del fascicolo ai livelli inferiori del fascicolo.

Mosna ha creato il Sottofascicolo 28-1/2014 – Gruppo Mantovani. Tale sottofascicolo ha pertanto ereditato i permessi del fascicolo.

Mosna vuole ora modificare i permessi del sottofascicolo, in particolare: dare il permesso a solo 2 utenti: Specchia e Arienti. E' pertanto necessario:

- Eliminare il permesso dell'UOC Amministrazione del Personale
- Lasciare il permesso a Specchia
- Attribuire il permesso a Arienti

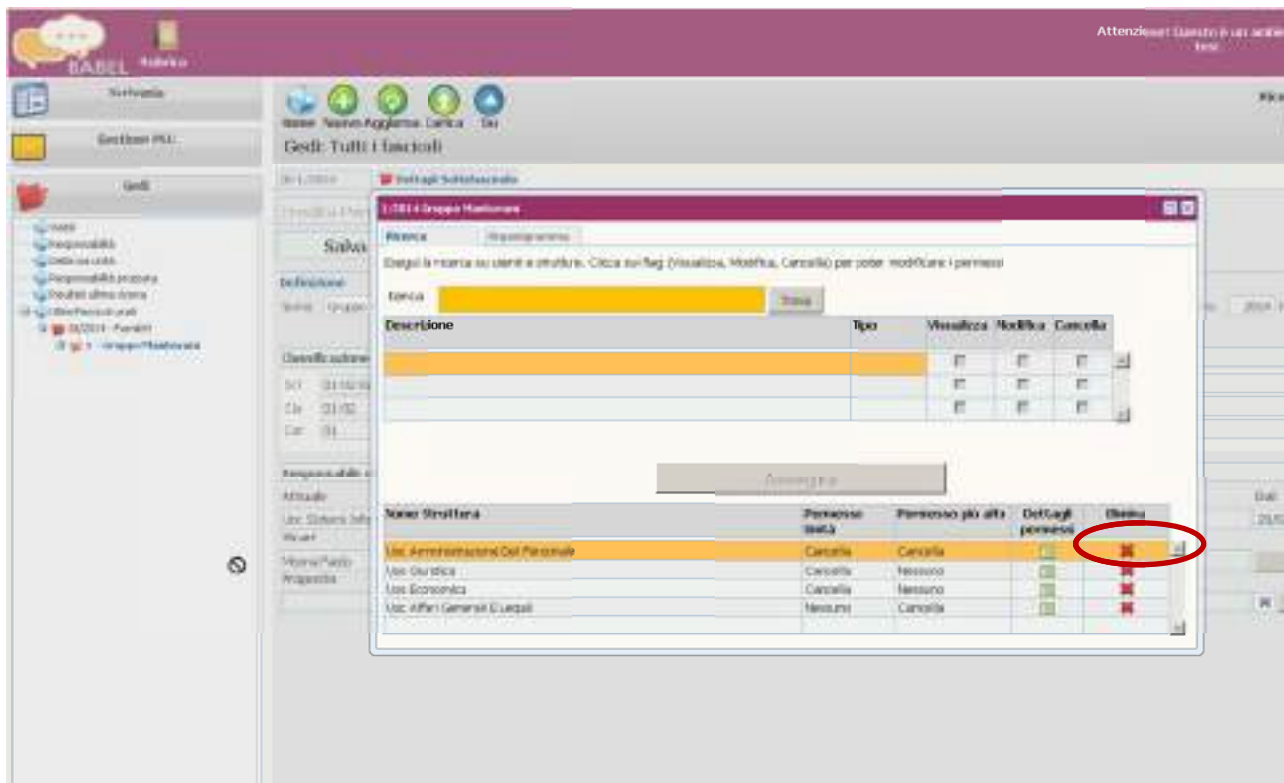
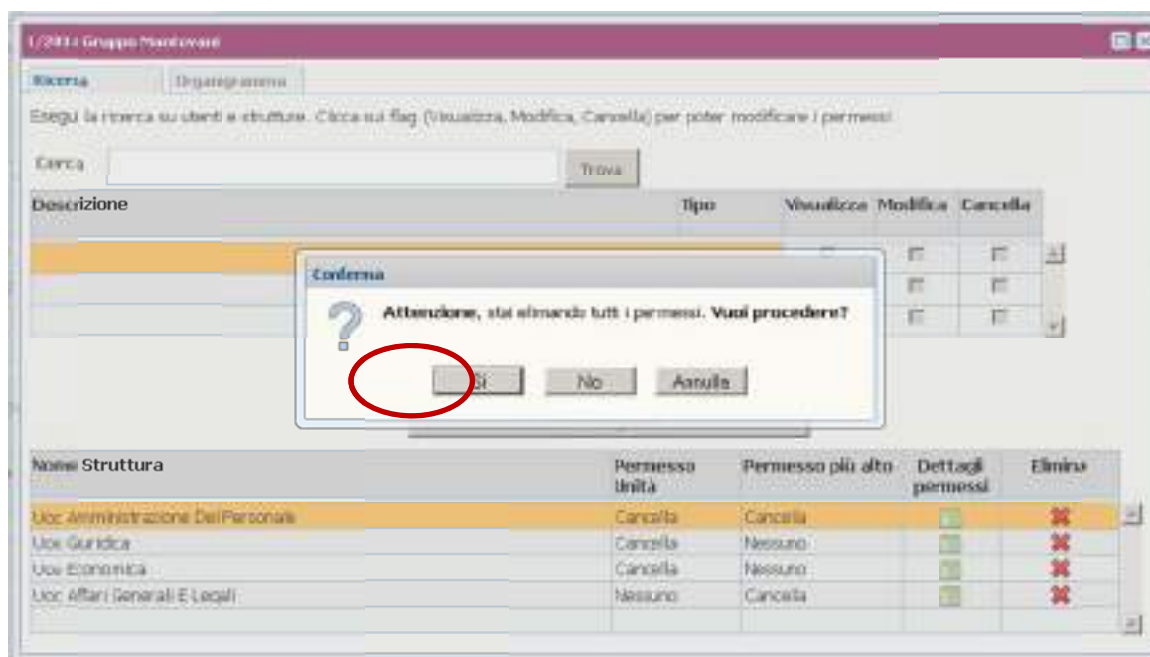


Figura 32 modifica dei permessi di un sottofascicolo: elimina permessi della UOC Amministrazione del Personale



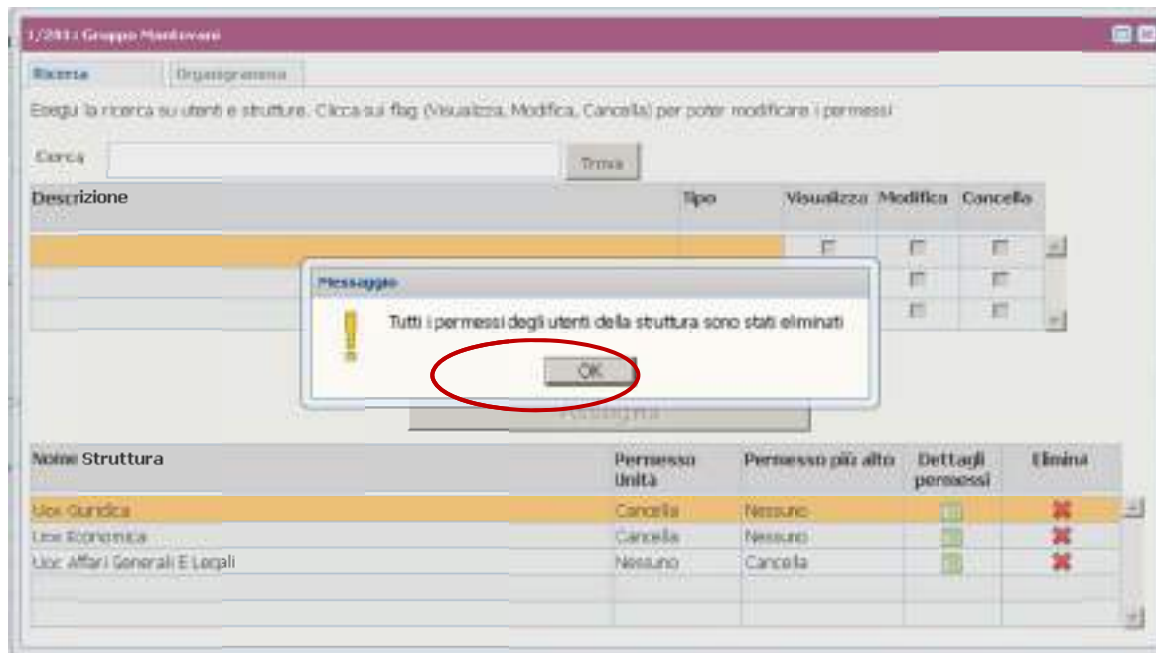


Figura 33 modifica dei permessi su un sottofascicolo: conferma eliminazione permessi UOC amministrazione del personale

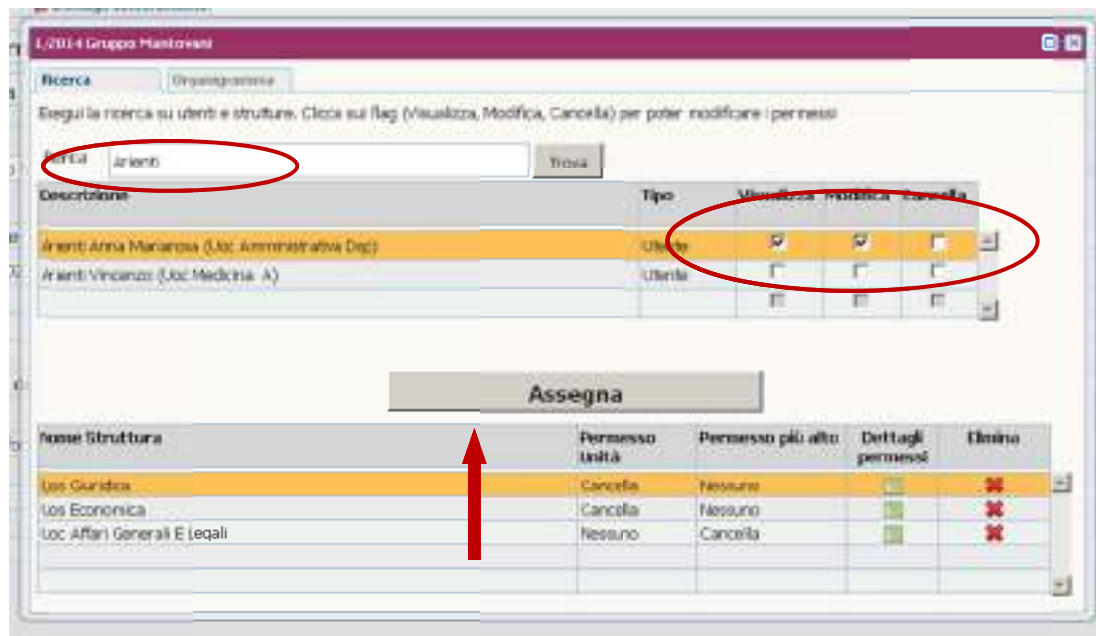


Figura 34 modifica dei permessi su un sottofascicolo: attribuzione permesso ad un nuovo singolo utente Arienti

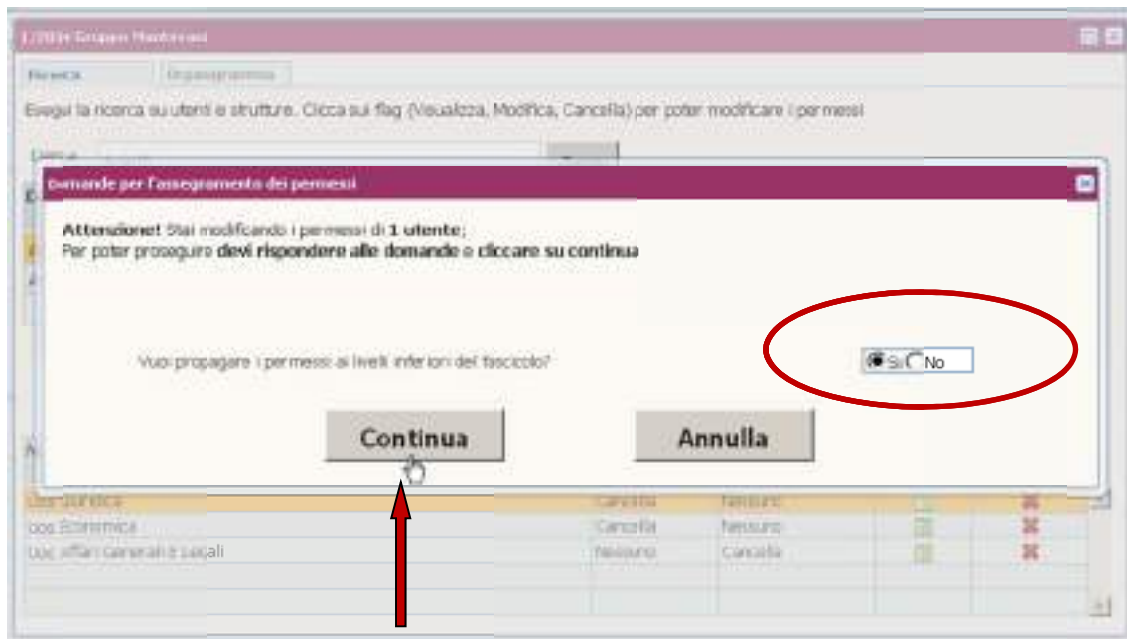
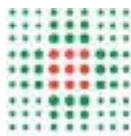
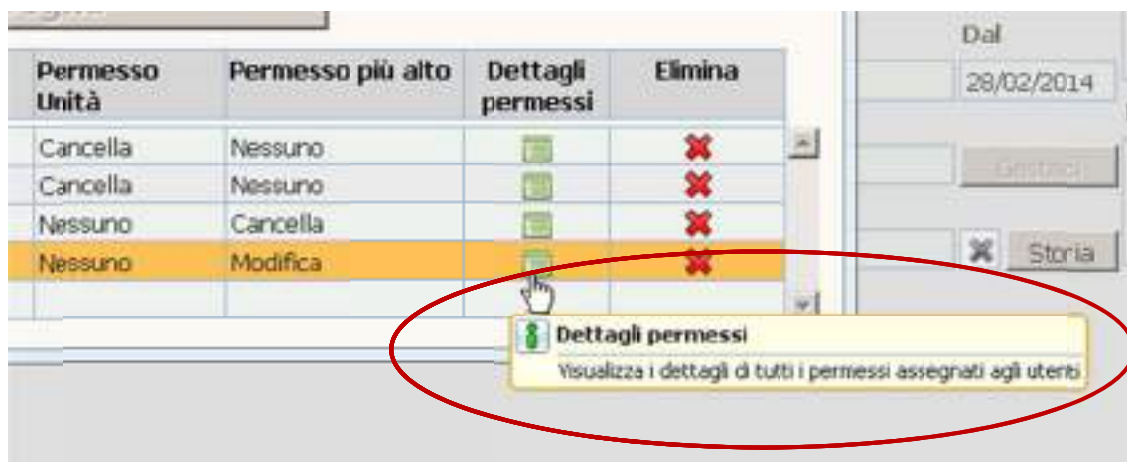


Figura 35 Assegnamento dei Permessi e propagazione permessi ai livelli inferiori



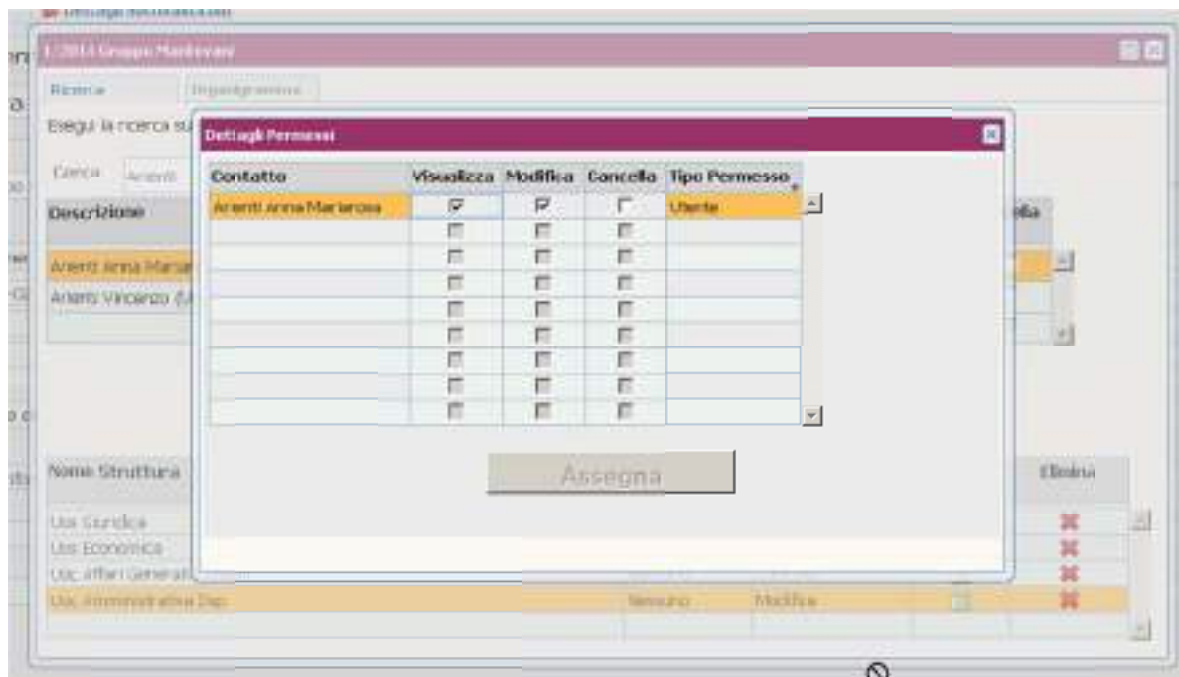
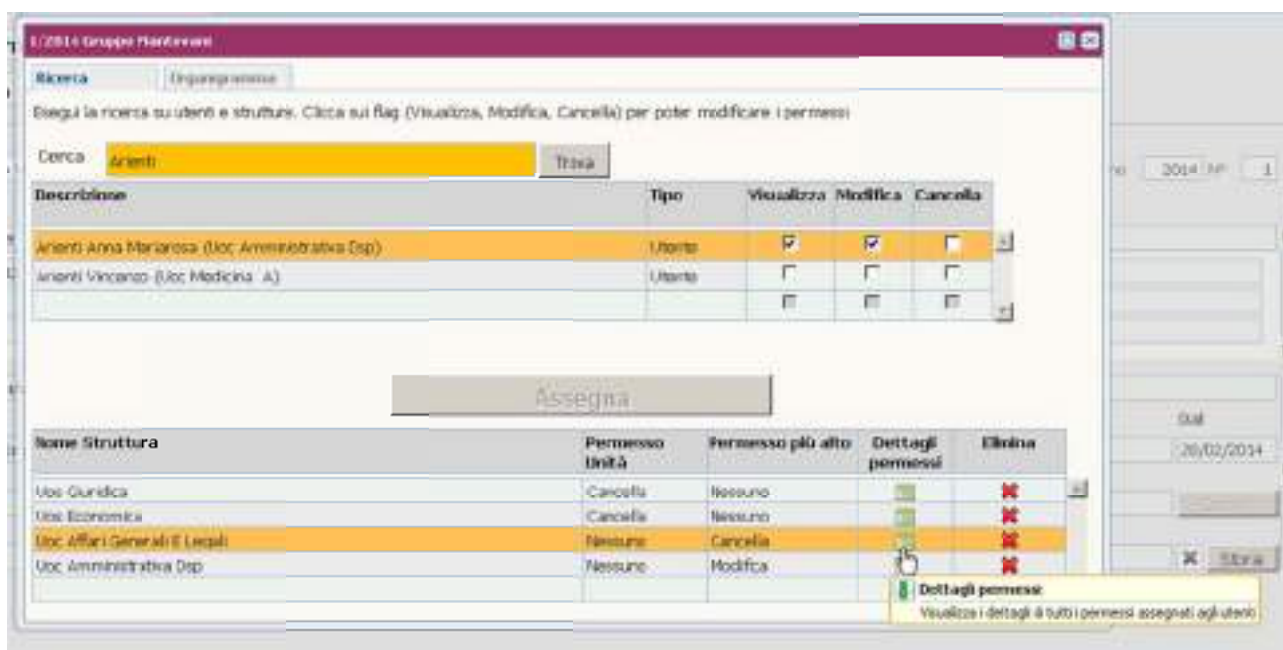


Figura 36 Visualizzazione Dettaglio dei Nuovi Permessi assegnati: Utente Arienti dell'UOC Amministrativa Dsp



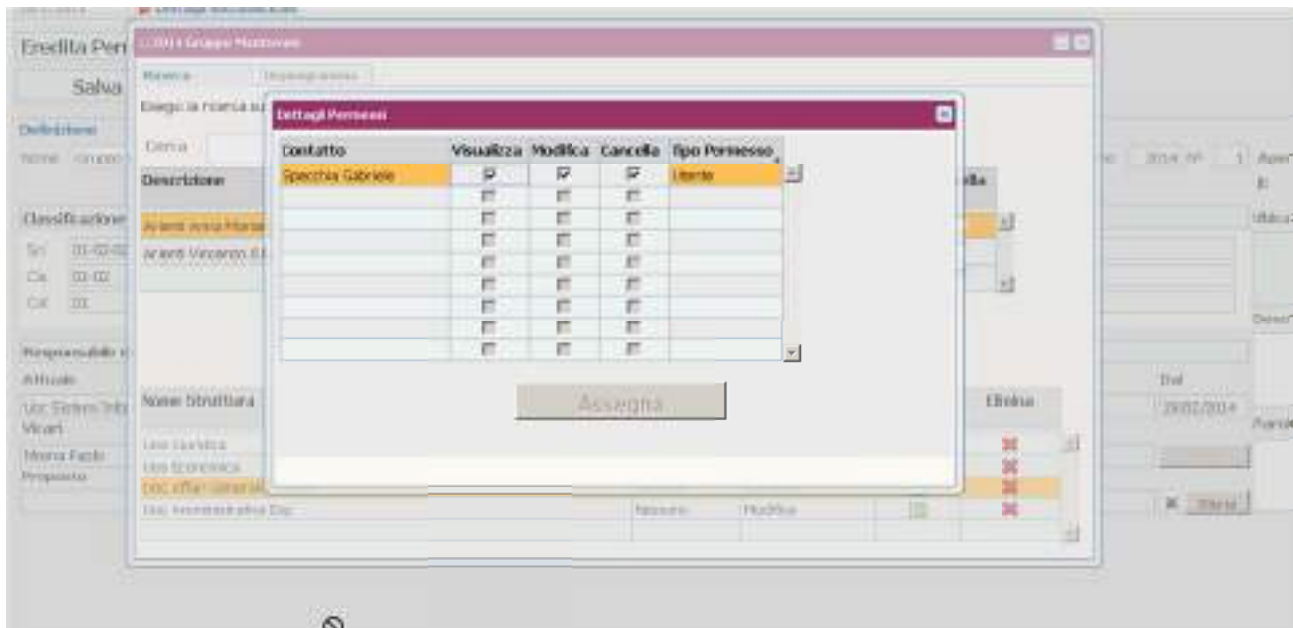
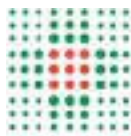


Figura 37 Visualizzazione Dettaglio dei Permessi ereditati: Utente Specchia dell'UOC Affari Generali legali

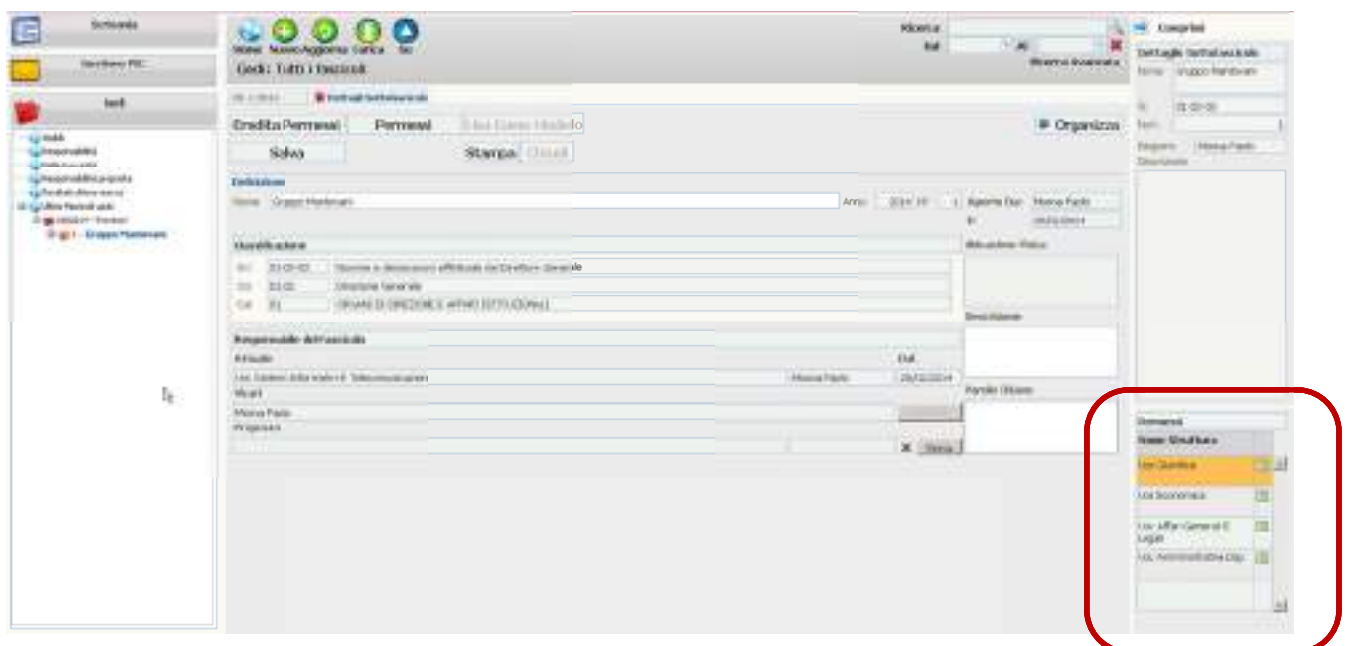


Figura 38 nella parte destra del sottofascicolo si visualizzano i permessi attribuiti

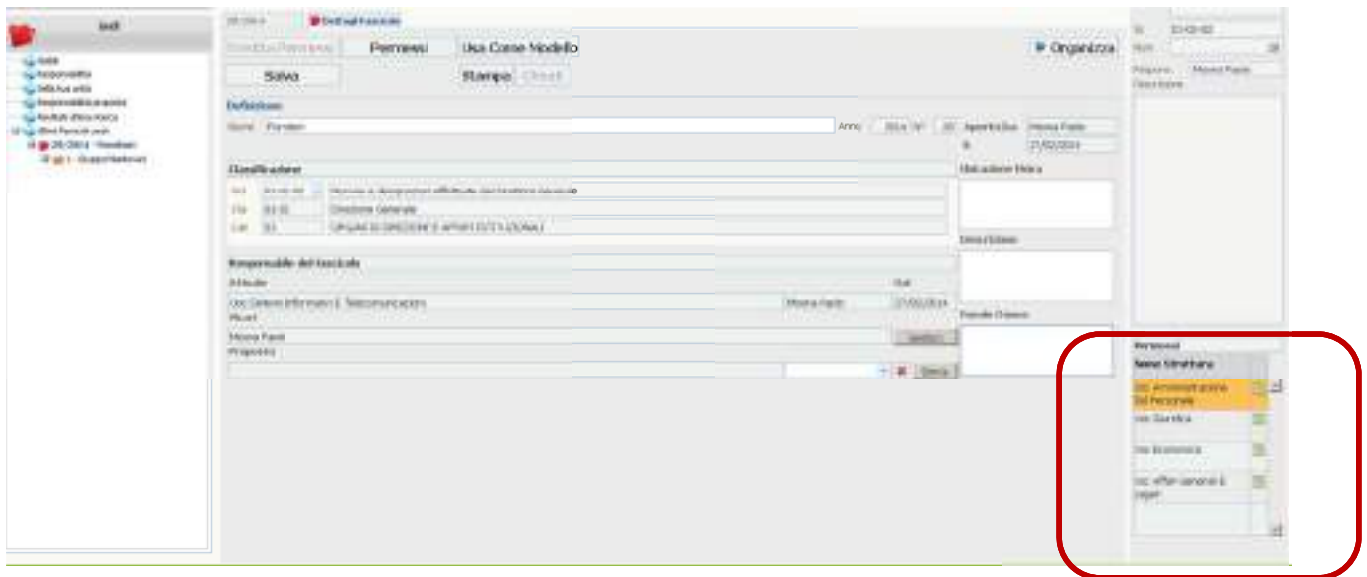


Figura 39 nella parte destra del fascicolo si visualizzano i permessi diversi da quelli del sottofascicolo

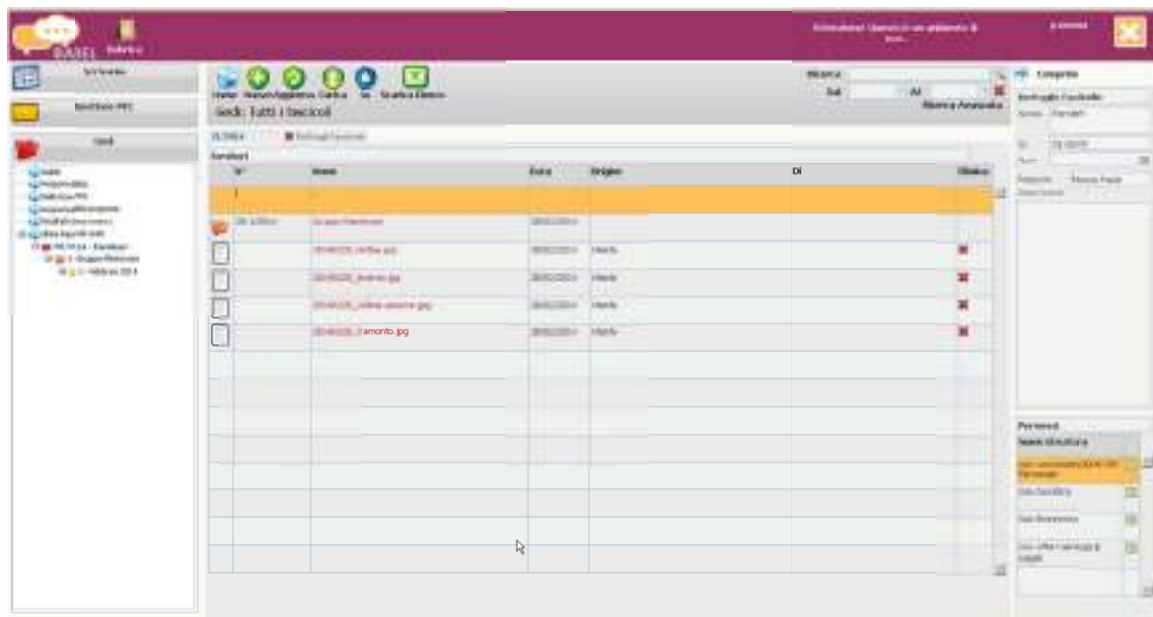


Figura 40 visione del fascicolo da parte del responsabile del fascicolo: visualizzazione totale dell'archivio

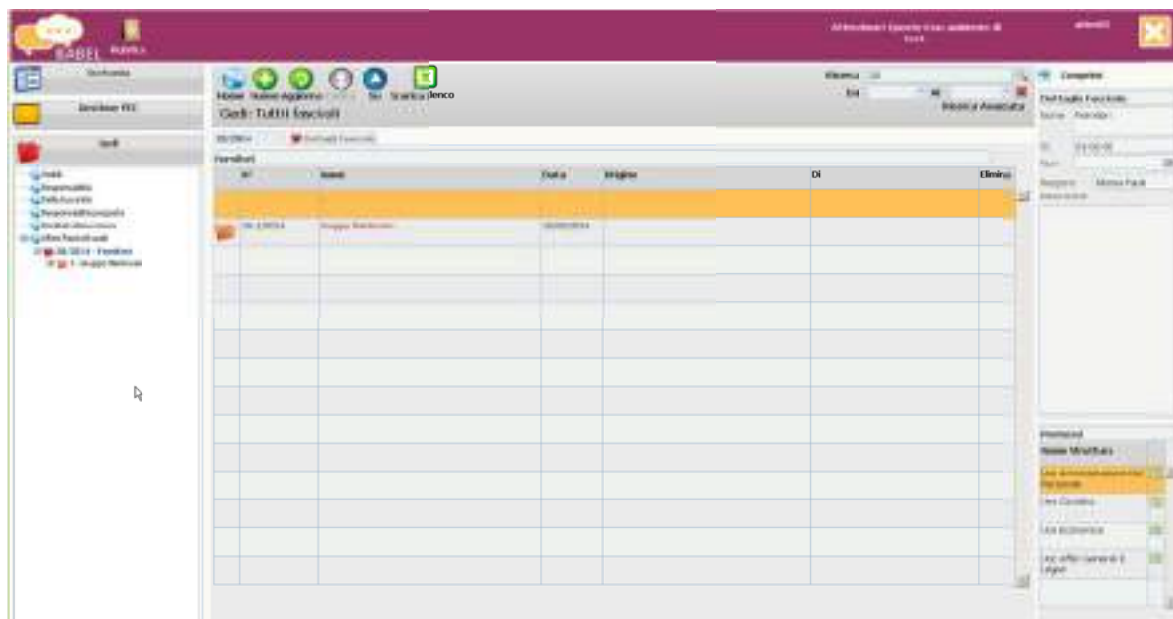


Figura 41 visione del fascicolo da parte dell'utente Arienti : visualizzazione solo del sottofascicolo 28-1/2014 di cui ha i permessi e non dei documenti archiviati nel fascicolo 28/2014 poiché non ha i permessi

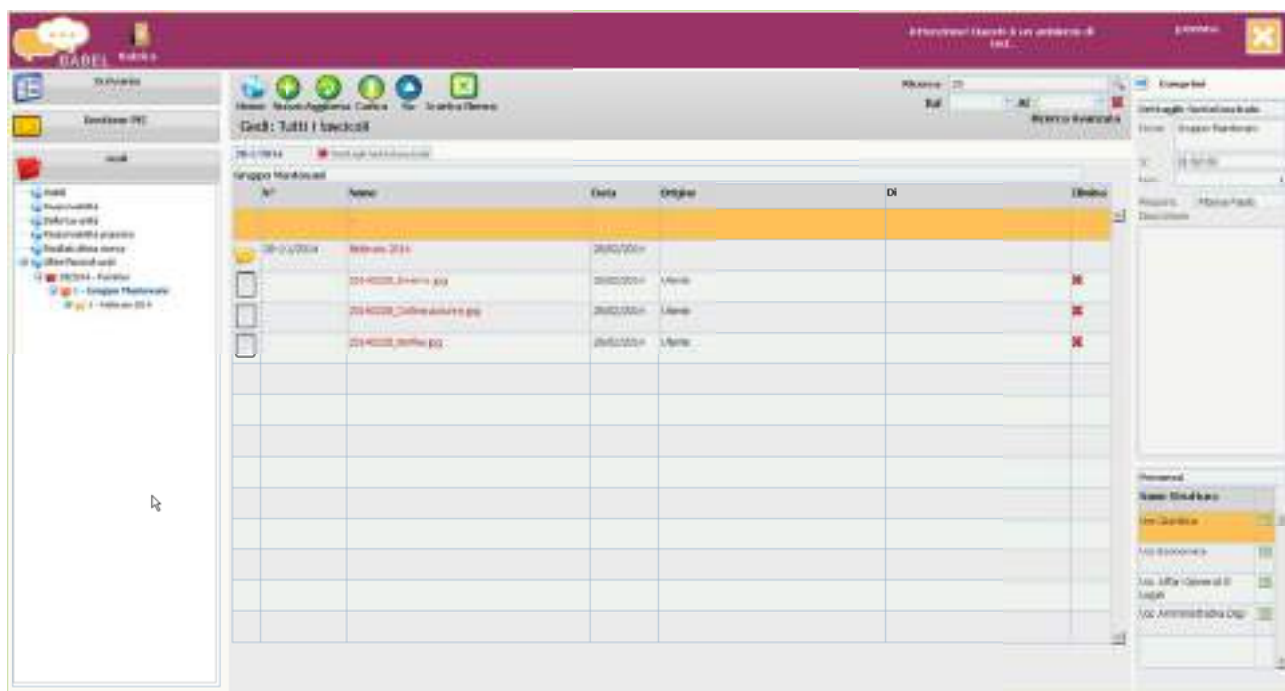


Figura 42 visione del sottofascicolo da parte del responsabile del fascicolo: visualizzazione totale dell'archivio

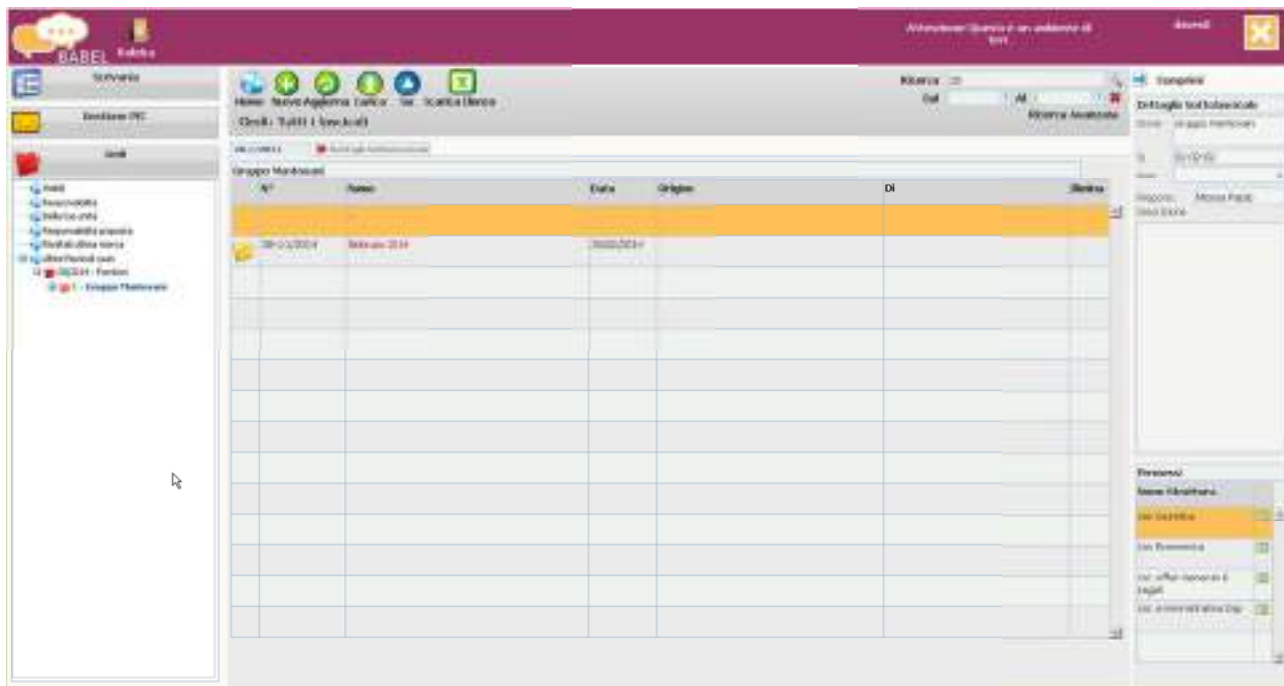


Figura 43 visione del fascicolo da parte di Dovesi, utente dell'UOC Amministrazione del Personale che ha i permessi di visualizzazione del fascicolo 28/2014 ma non quelli del sottofascicolo 28-1/2014

Assegnando nuovi permessi al fascicolo, questi non vengono distribuiti anche al sottofascicolo separato. Sarà necessario agire sul sottofascicolo orfano con il pulsante "permessi" o ricollegarlo al padre con il pulsante **"eredita permessi"**: questa azione comporterà l'eliminazione dei permessi specifici del sottofascicolo.



Figura 44 Eredita Permessi

8. Strumenti per la gestione dell'archivio

- 
 per creare una cartella (fascicolo, sottofascicolo o inserto)



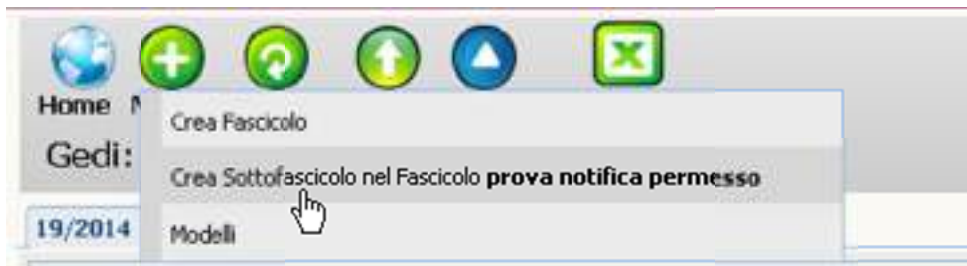
- per caricare un document;

a. Creazione di un fascicolo

Chi è abilitato a creare fascicoli accedendo a GEDI, ha l'icona "nuovo" attiva.



Quando si è all'interno di un fascicolo o di un sottofascicolo invece il pulsante **"nuovo"** si contestualizza, permettendo a seconda dell'ubicazione la creazione di un sottofascicolo o di un inserto.



Es. se sto visualizzando il fascicolo X potrò creare un altro fascicolo o un sottofascicolo del fascicolo X, se sto visualizzando un sottofascicolo Y potrò creare un altro sottofascicolo o un inserto del sottofascicolo Y

L'attività di creazione di un nuovo fascicolo sposta l'interfaccia sulla maschera di dettagli di un fascicolo "0", quindi non ancora numerato.

Per poter creare un fascicolo i requisiti minimi sono **nome del fascicolo e classificazione** (obbligatoria al terzo livello), il fascicolo creato verrà numerato (numerazione unica aziendale annuale) e apparirà nell'elenco dei fascicoli aziendali.

E' possibile salvare il fascicolo come bozza, quindi non numerandolo, non sarà possibile attribuire dei permessi in questo stato.

Figura 45 Campi obbligatori per creare Fascicolo: Nome e Classificazione

Figura 46 salvataggio della bozza di fascicolo

Il fascicolo è in stato di bozza: non è ancora stato attribuito il numero.

In stato di Bozza è possibile salvare le modifiche ed anche eliminare la bozza. Salvate le modifiche il fascicolo rimane in stato di bozza.

Selezionare “Crea” per generare un fascicolo.

Figura 47 tentativo di creazione con dati mancanti: manca la classificazione

Figura 48 nome e classificazione inseriti + crea

Figura 49 creazione del fascicolo e generazione della numerazione del fascicolo

Il responsabile del fascicolo (colui che ha creato il fascicolo) o i suoi vicari possono eseguire le seguenti funzioni:

- Modificare il fascicolo
- Stampare dettaglio del fascicolo (Frontespizio e dorso)
- Stampare l'elenco dei documenti contenuti nel fascicolo se presenti
- Creare un sottofascicolo all'interno del fascicolo
- Attribuire i permessi
- Proporre la responsabilità ad altro utente
- Attribuire i vicari
- Riorganizzare l'archivio (copia, duplica, sposta, trasforma..)
- Caricare documenti nel fascicolo
- Caratterizzare il fascicolo come Modello (Usa Modello)

b. Tipologia fascicolo

E' possibile caratterizzare un fascicolo in:

- **Procedimento:** tutto quello che è un procedimento, la chiusura di un fascicolo deve finire con un provvedimento finale (delibera, determina, lettera)
- **Attività:** tutto quello che non è un procedimento ma che ha un inizio e fine coincidente con l'annualità (attività sempre uguale a se stessa a ripetizione ciclica). Se un fascicolo è di "attività" il sistema ne apre uno in automatico all'inizio dell'anno.
- **Affare:** tutto quello che non è un procedimento e che non ha un inizio e fine coincidente con un periodo definito, tipicamente annuale (è residuale, tutto ciò che non è un'attività o un procedimento)

Di default il sistema propone la tipologia "**Affare**".

Le tipologie si applicano solo al fascicolo e non ai suoi sottoelementi.

La tipizzazione dei fascicoli di tipo "procedimento" è propedeutica allo sviluppo del relativo gestionale.

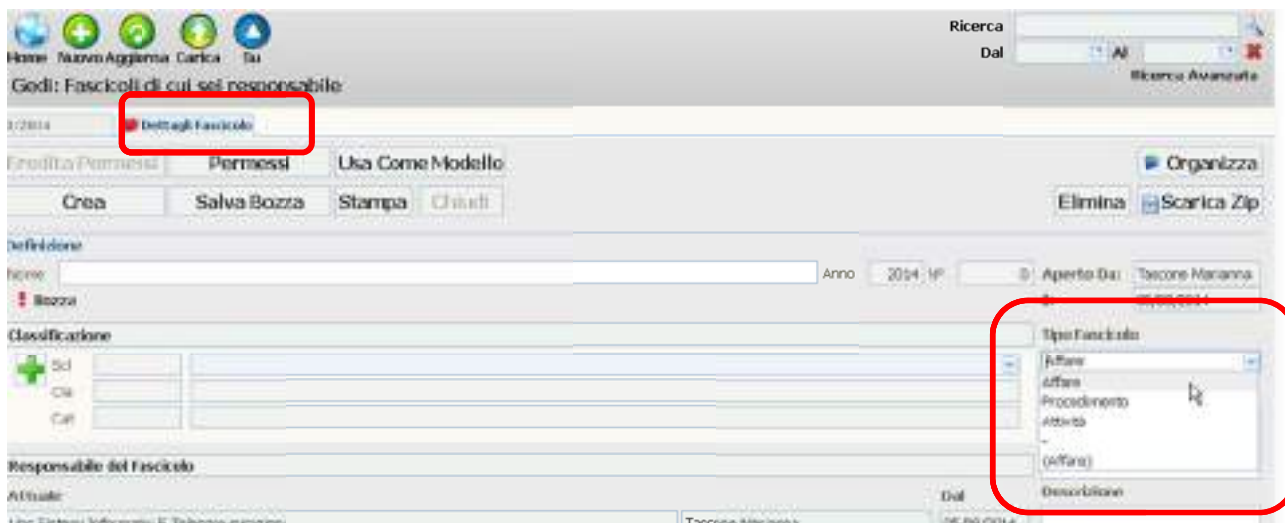


Figura 50 I tipi di fascicolo

c. Modificare un Fascicolo

E' possibile modificare:

- Nome
- Classificazione
- Permessi
- Vicari

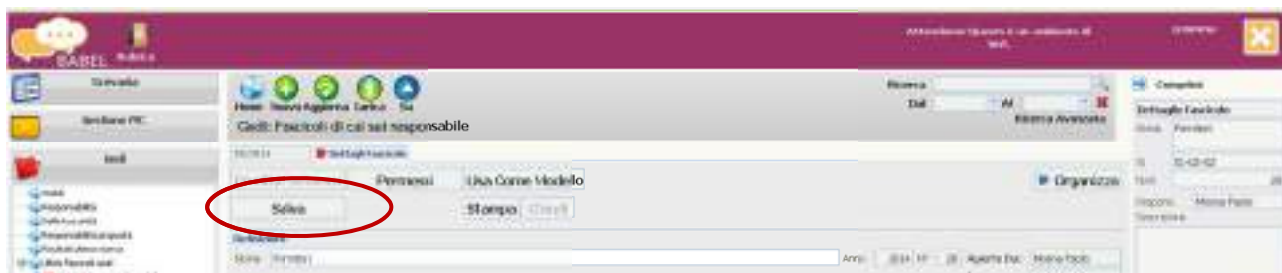


Figura 51 Salvataggio delle modifiche del fascicolo

E' sempre necessario salvare le modifiche.

d. Creazione di un sottofascicolo

La procedura di creazione di un sottofascicolo è la stessa di un fascicolo.

Per creare un sottofascicolo è necessario posizionarsi sul fascicolo padre e selezionare "Nuovo", "Crea Sottofascicolo nel Fascicolo...."

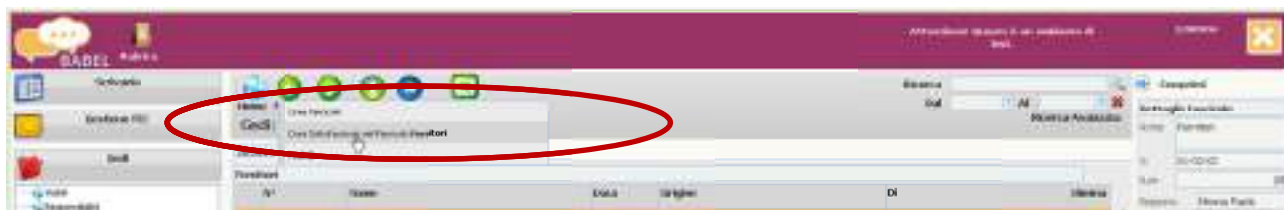


Figura 52 Creazione di un sottofascicolo del fascicolo 28/2014-Fornitori

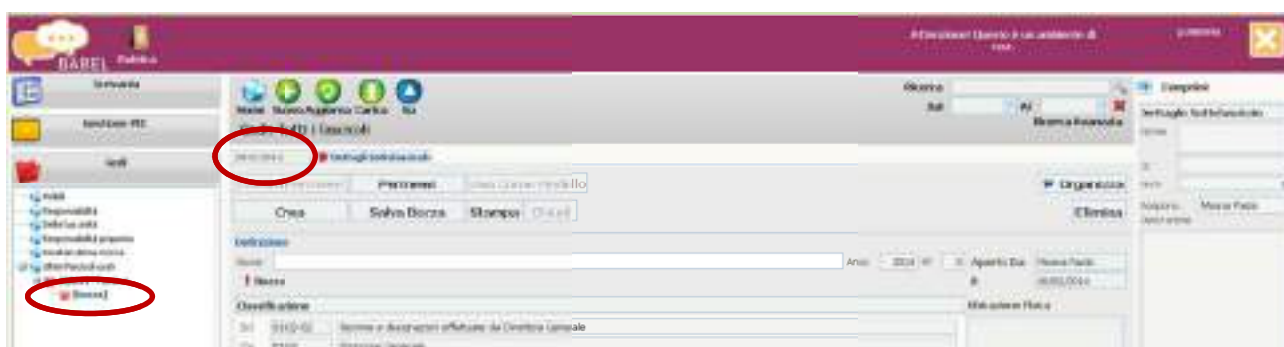


Figura 53 la maschera di creazione è simile a quella del fascicolo

Il sottofascicolo è in stato di bozza: non è ancora stato attribuito il numero

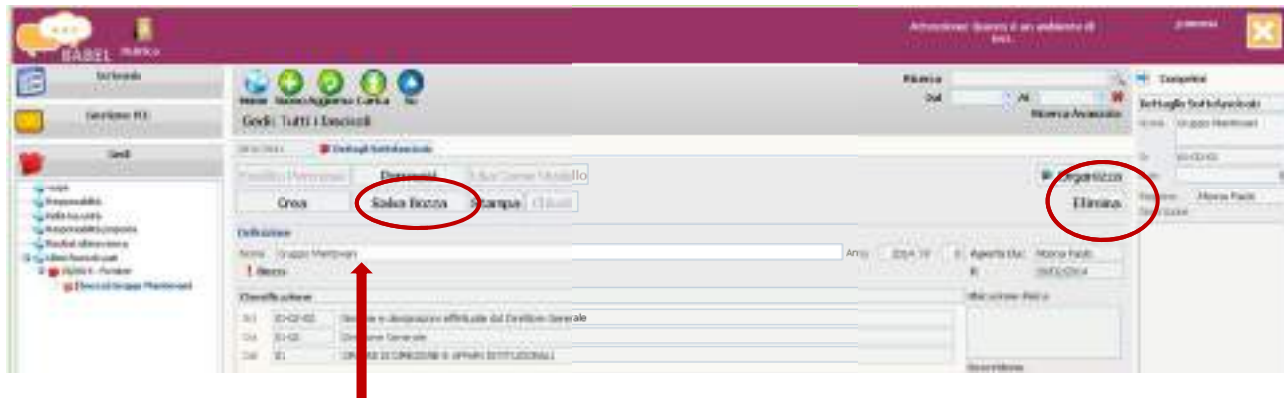


Figura 54 modifica bozza sottofascicolo

In stato di Bozza è possibile nominare il fascicolo, ereditare la classificazione e i permessi del fascicolo, salvare le modifiche ed anche eliminare la bozza. Salvate le modifiche il sottofascicolo rimane in stato di bozza.

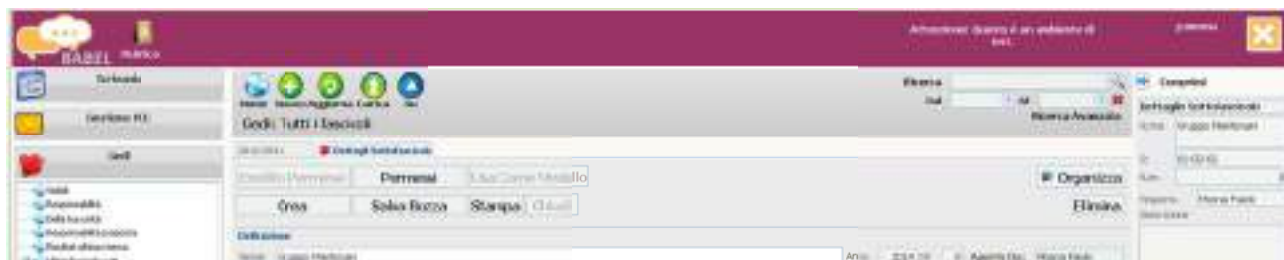


Figura 55 creazione di un sottofascicolo

Selezionare “Crea” per generare il “sottofascicolo”.

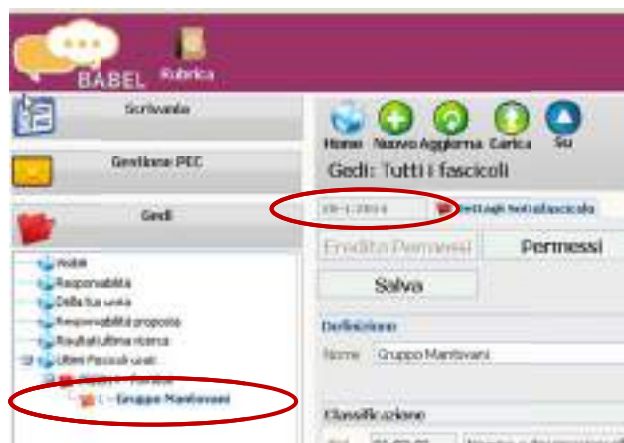


Figura 56 creazione di un sottofascicolo

il sottofascicolo acquisisce numerazione e non è più possibile eliminarlo.

Il responsabile del fascicolo e i suoi vicari possono eseguire le seguenti azioni

- Modificare il fascicolo
- Stampare dettaglio del fascicolo (Frontespizio e dorso)
- Stampare l'elenco dei documenti contenuti nel sottofascicolo se presenti
- Attribuire i permessi
- Proporre la responsabilità ad altro utente
- Attribuire i vicari
- Riorganizzare l'archivio (copia, duplica, sposta, trasforma..)
- Generare un inserto all'interno del sottofascicolo: da “Nuovo”

e. Creazione di un inserto

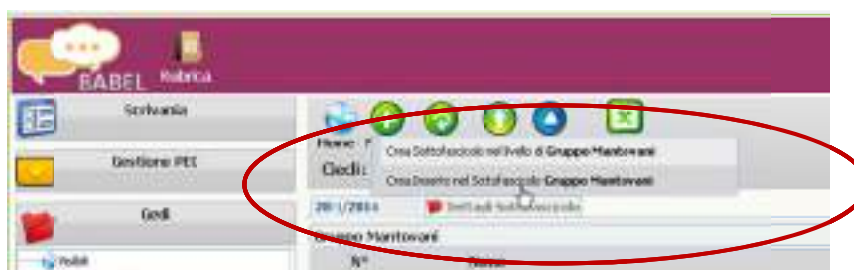


Figura 57 Strutturazione di un fascicolo

Per creare l'inserto è necessario posizionarsi sul sottofascicolo padre e selezionare "Nuovo", "Crea Inserto nel Sottofascicolo..."

La procedura di creazione di un inserto è la stessa del fascicolo e del sottofascicolo

(vedi dettaglio descritto nei paragrafi precedenti : "Creazione di un fascicolo" e "Creazione di un sottofascicolo")

f. Catena fascicolare

Si tratta della possibilità di creare un collegamento fra fascicoli.

La funzione è disponibile nella maschera di dettaglio del fascicolo.

Per collegare un fascicolo ad altro fascicolo selezionare  nel campo "Fascicolo precedente"

Ricerca il fascicolo padre da collegare:

Ricerca Avanzata Fascicoli

Ricerca Fascicoli

Cerca un Fascicolo (oppure un sottofascicolo o un inserto). I valori che potrai assegnare compariranno nella tabella e nell'albero. Selezionandoli compariranno nel campo "Fascicolo Selezionato", a quel punto potrai assegnarli con il tasto "Assegna".

Cerca Fascicolo:

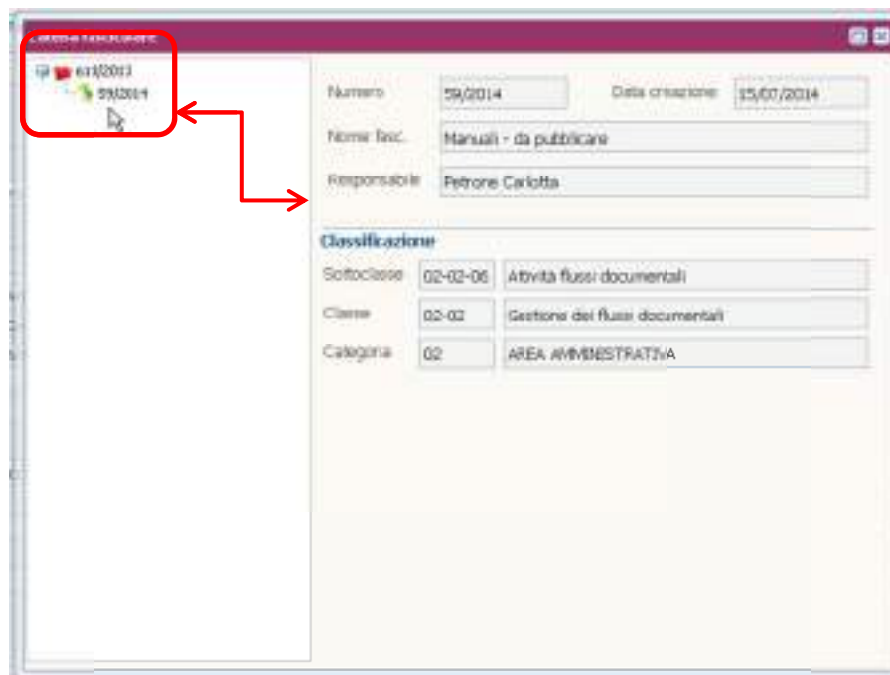
Numero	Nome	Data	Responsabile	Dettagli	Permessi	Albero	Assegna
19/2014	prova notifica permesso	05/02/2014	Petrone Carlotta				
20/2014	prova permesso Petrone	05/02/2014	Tascone Marianna				
204/2013	prova carlotto 050313	05/03/2013	Petrone Carlotta				
613/2013	prova carlotto 26 marzo	26/03/2013	Moana Paolo				

Selezionare il fascicolo interessato.

Il campo si popola del dettaglio del fascicolo (numero e nome)

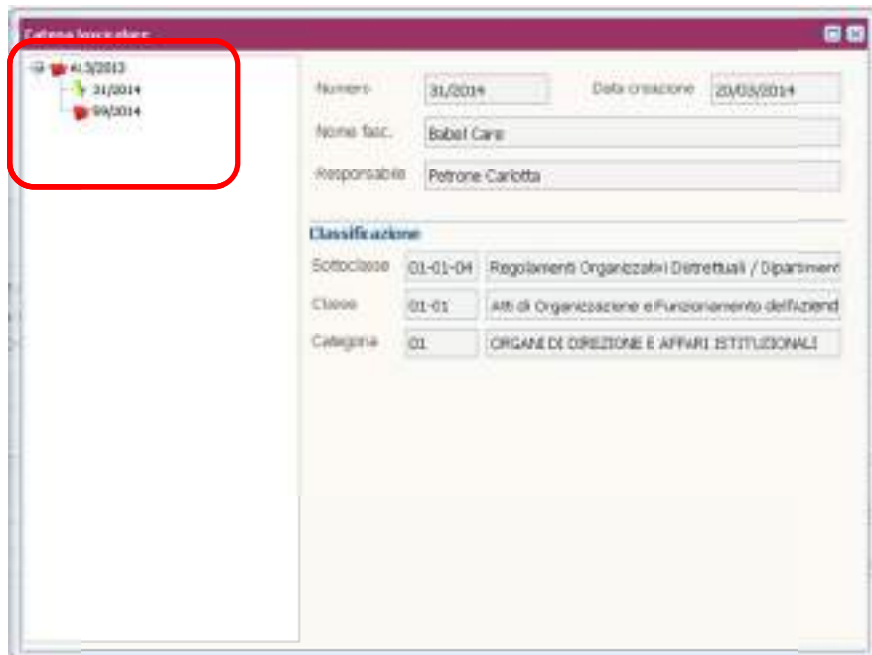


Selezionare il link [“catena fascicolare”](#) : nella sezione di sinistra della finestra è presente l’albero dei fascicoli collegati e nella sezione di destra il dettaglio del fascicolo selezionato.



Il collegamento avviene solo tra fascicoli pertanto non è possibile visualizzare nella “catena fascicolare” eventuali sottofascicoli e inserti.

Inoltre, un fascicolo padre può proseguire l'attività in più fascicoli figli:

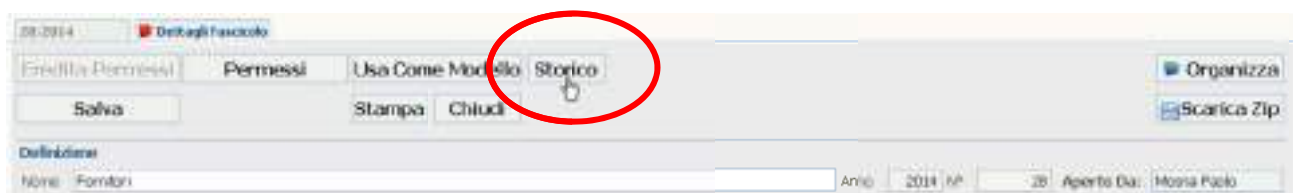


Il fascicolo figlio che si sta collegando risulta caratterizzato dall'icona .

Nel caso sopra evidenziato risulta quindi che:

- il fascicolo  31/2014 è stato collegato al padre  613/2013
- Il padre  613/2013 ha già un altro figlio  59/2014

g. Storico dei passaggi di stato del fascicolo



Nello Storico del fascicolo sono registrati tutti i passaggi di stato di un fascicolo; in particolare tutte le operazioni

- Apertura
- Chiusura
- Copia, sposta e duplica

Selezionando “Storico” è possibile visualizzare il dettaglio del passaggio di stato: utente, data, ora e descrizione dell’operazione



9. Chiusura e pre-chiusura di un fascicolo

The screenshot shows the "Dettagli Fascicolo" form. The "Chiudi" button is highlighted with a red rectangle. The form contains the following fields and sections:

- Definizione:** Nome (test fascicolo 2 - copia - copia), Anno (2014), N° (), Stato (), Aperto Da (Bella Marina), Il (30/09/2014).
- Classificazione:**
 - del 03-02-02: Ca.civile
 - Cl. 03-02: Personale non strutturato
 - Car. 03: PERSONALE
- Responsabile del fascicolo:**
 - Attuale: Usc. Sistemi Informatici E Telecomunicazioni, Bella Marina, Dal 30/01/2014
 - Vicari: Patrone Carlotta, Bella Marina, Tascone Marianna
 - Proposta: (empty field)
- Descrizione:** (empty text area)
- Parole Chiave:** (empty text area)
- Fascicolo Precedente:** (empty field with a red 'X' icon and a link to "chiudi fascicolo")

Lo stato di pre chiusura di un fascicolo prelude alla sua chiusura definitiva che avverrà automaticamente dopo 30 giorni e produrrà il suo versamento archivistico.

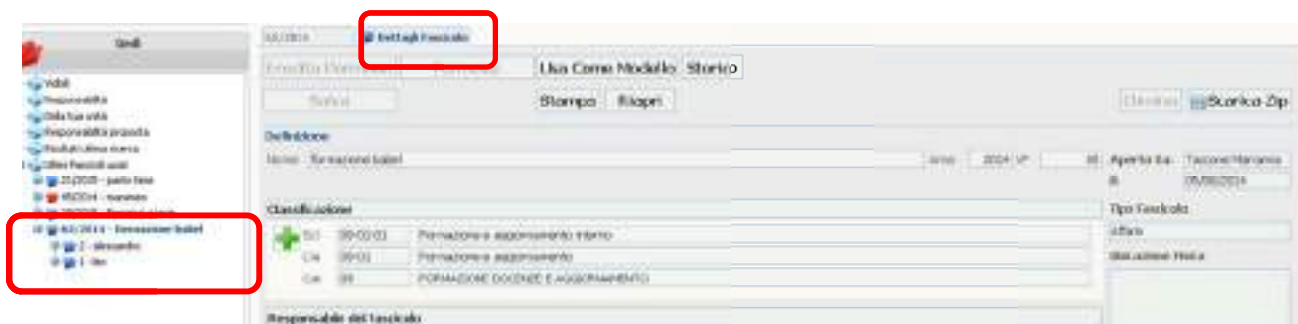
Attualmente è attiva solo la pre chiusura, la chiusura definitiva di un fascicolo è ancora in fase di sviluppo.
Nella sezione di “Dettaglio”, selezionare “**Chiudi**” per attivare la funzione di “pre chiusura fascicolo”

Il sistema avvisa l’utente che chiudendo il fascicolo non potrà più caricare documenti , né cambiare la tipologia.

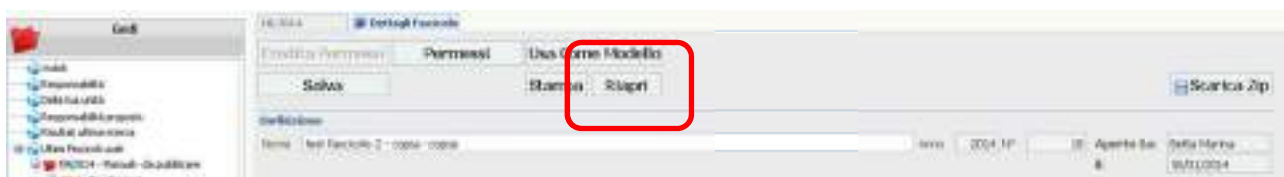


Selezionare “Procedi” per ultimare l’operazione.

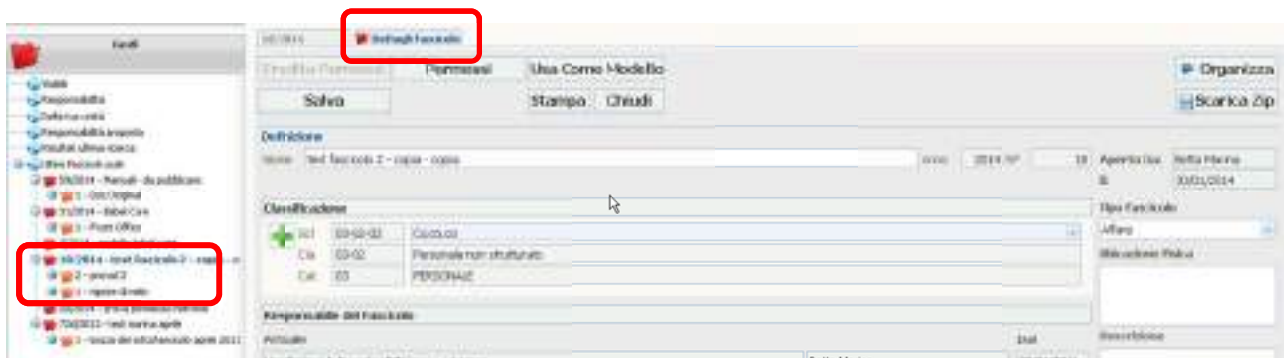
Il fascicolo e relativi sottofascicoli e inserti chiusi sono caratterizzati dall'icona di colore blu:



Un fascicolo pre-chiuso può essere riaperto durante il periodo di congelamento di 30 giorni. In questo lasso temporale, nei dettagli



Selezionare “**Riapri**”:



Riaprendo il fascicolo, le icone acquisiscono il colore originario: rosso per il fascicolo, arancione per il sottofascicolo e giallo per l'inserto.

Solo i responsabili/vicari del fascicolo possono effettuare la chiusura e la riapertura di un fascicolo.

La chiusura di un sottofascicolo o di un inserto determina la sua trasformazione in fascicolo, attivando da lì il processo di prechiusura.

10. Estrazioni e stampe

a. Stampare il dettaglio del fascicolo



Figura 58 funzione di stampa del fascicolo

E' possibile stampare il dettaglio del fascicolo, in particolare il **Frontespizio** e il **Dorso** da utilizzare come copertina di un raccoglitore

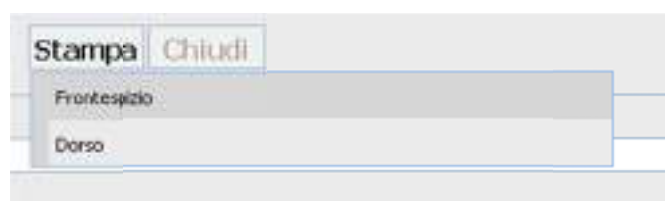


Figura 59 Stampa del Frontespizio e del Dorso



Figura 60 stampa Frontespizio della copertina del Fascicolo



Figura 61 Stampa del Dorso della copertina del fascicolo

b. Stampare l'elenco dei documenti contenuti nel fascicolo

Selezionando **“Scarica Elenco”** è possibile scaricare un file in formato excel che riporta l'elenco dei documenti contenuti nel fascicolo

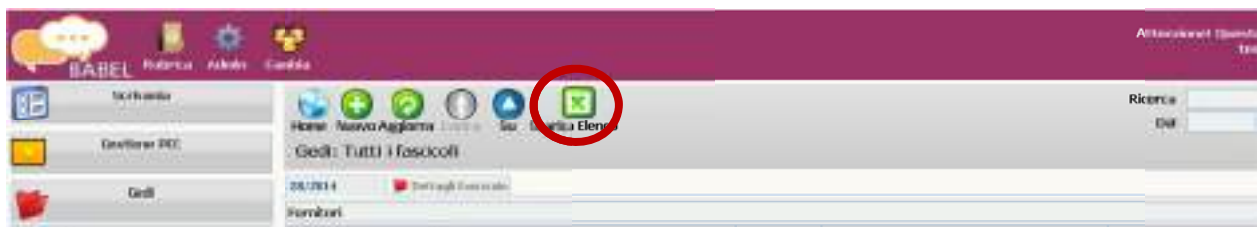


Figura 62 Funzione “Scarica Elenco”

	N°	Nome	Data	Origine	Di
Documento Standard		20140228_Ninfee.jpg	28/02/2014	Utente	
Documento Standard		20140228_Inverno.jpg	28/02/2014	Utente	
Documento Standard		20140228_Colline azzurre.jpg	28/02/2014	Utente	
Documento Standard		20140228_Tramonto.jpg	28/02/2014	Utente	

Figura 63 File excel con Elenco documenti contenuti nel fascicolo

Tale funzione è attiva anche dalla Home di GEDI a seguito di una ricerca:

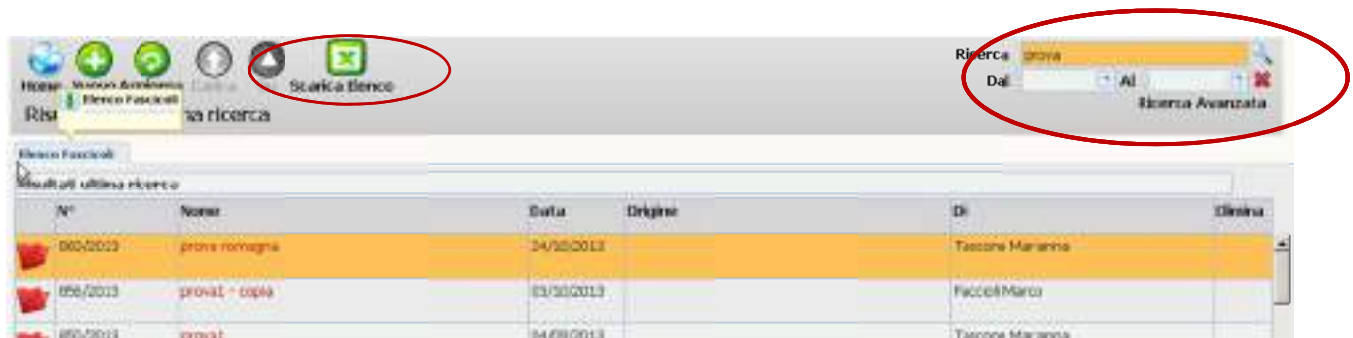


Figura 64 Funzione Scarica elenco: Elenco fascicoli contenenti la parola chiave “ricerca”

	N°	Nome	Data	Origine	Di
Fascicolo	000/2013	prova romagna	24/02/2013		Taccone Marianna
Fascicolo	006/2013	prova1 - copia	03/03/2013		Faccioli Marco
Fascicolo	000/2013	prova1	04/09/2013		Taccone Marianna
Fascicolo	000/2013	prova	18/09/2013		Mosca Paolo
Fascicolo	002/2013	prova con matto	04/09/2013		Taccone Marianna
Fascicolo	013/2013	prova corso 28 marzo	28/03/2013		Mosca Paolo
Fascicolo	001/2013	prova con laura	21/04/2013		Taccone Marianna
Fascicolo	009/2013	prova con gabio	06/11/2013		Spezzia Gabriele
Fascicolo	001/2013	prova con dnp	04/11/2012		Taccone Marianna
Fascicolo	170/2013	prova di gruppo ced	07/01/2013		Taccone Marianna
Fascicolo	309/2013	accesso fascicolo prova 22/10	22/10/2013		Taccone Marianna
Fascicolo	088/2013	prova da provati	08/08/2013		Taccone Marianna
Fascicolo	114/2012	Bertana sessione di prova	02/10/2012		Spezzia Gabriele
Fascicolo	309/2013	prova con claudio	28/02/2013		Spezzia Gabriele
Fascicolo	308/2013	prova responsabilita' 000	28/02/2013		Bolognesi Marco
Fascicolo	00/2013	prova per linee guida	24/01/2013		Ernst Stefano
Fascicolo	30/2014	prova permesso Petrone	05/01/2014		Taccone Marianna
Fascicolo	30/2014	prova notifica permesso	03/01/2014		Petrone Carlotta
Fascicolo	30/2013	prova con gabio	03/01/2014		Ernst Stefano
SottoFascicolo	049-11/2013	prova 12	04/09/2013		Taccone Marianna
SottoFascicolo	014-11/2013	prova 12	04/09/2013		Taccone Marianna
SottoFascicolo	067-11/2013	prova 12	11/11/2013		Taccone Marianna
SottoFascicolo	046-11/2013	prova 12	04/09/2013		Taccone Marianna
SottoFascicolo	11-13/2014	prova 12	04/09/2013		Taccone Marianna
SottoFascicolo	048-11/2013	prova 12	04/09/2013		Taccone Marianna
SottoFascicolo	047-11/2013	prova 12	04/09/2013		Taccone Marianna
SottoFascicolo	047-11/2014	prova 11	04/09/2013		Taccone Marianna
SottoFascicolo	048-11/2013	prova 12	04/09/2013		Taccone Marianna
SottoFascicolo	046-11/2013	prova 11	04/09/2013		Taccone Marianna
SottoFascicolo	067-11/2013	prova 12	11/11/2013		Taccone Marianna
SottoFascicolo	047-11/2013	prova 11	04/09/2013		Taccone Marianna
SottoFascicolo	014-11/2013	prova 11	04/09/2013		Taccone Marianna
SottoFascicolo	049-11/2013	prova 11	04/09/2013		Taccone Marianna
SottoFascicolo	046-11/2013	prova 11	04/09/2013		Taccone Marianna
SottoFascicolo	009-11/2013	prova 11	01/09/2013		Taccone Marianna
SottoFascicolo	014-11/2013	prova 12	04/09/2013		Taccone Marianna
SottoFascicolo	047-11/2013	prova 11	04/09/2013		Taccone Marianna
SottoFascicolo	047-11/2014	prova 11	04/09/2013		Taccone Marianna

Figura 65 File excel con Elenco fascicoli ricercati con parola chiave “Prova”

c. Scaricare il contenuto di un fascicolo

Selezionando “Scarica Zip” è possibile scaricare il contenuto di un fascicolo in formato compresso (zip).

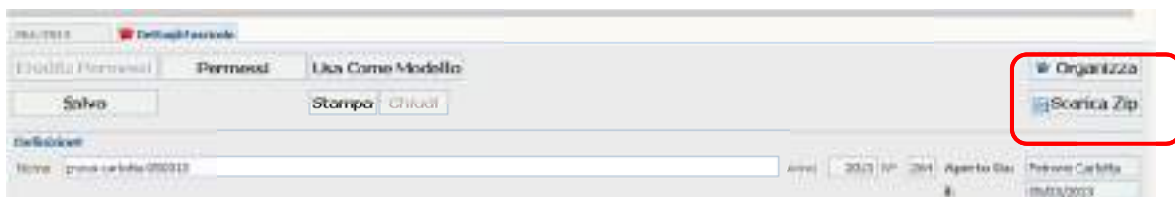


Figura 66 Funzione “Scarica Zip”

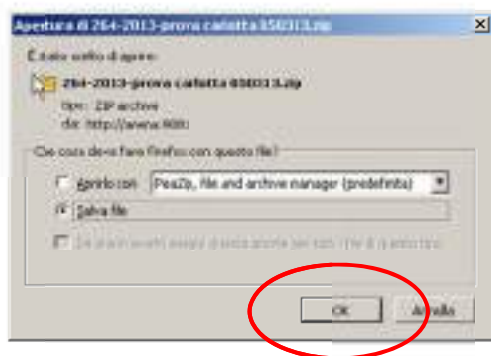


Figura 67 Salva contenuto Fascicolo

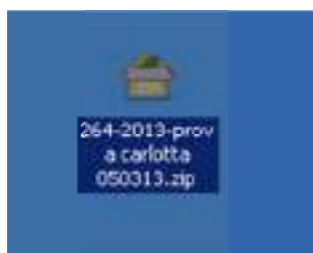
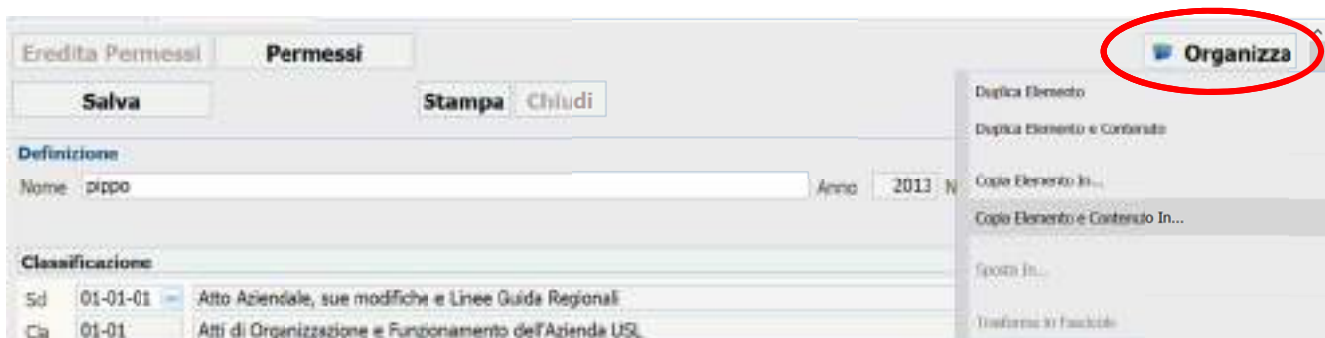


Figura 68 Contenuto del fascicolo in cartelle compressa

11. Riorganizzazione dell’archivio

Nella gestione dell’attività lavorativa può essere necessario riorganizzare i propri fascicoli, per consentire questo, attraverso il pulsante “organizza”



è possibile utilizzare le funzioni:

- Duplica
- Copia in
- Sposta in
- Trasforma in fascicolo

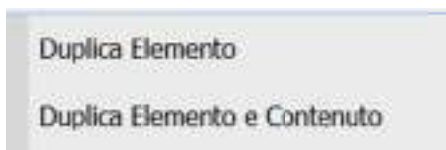
Solo il responsabile e il vicario del fascicolo possono utilizzare queste funzioni.

NOTA BENE

- I fascicoli **non possono** essere “spostati” all’interno di altri fascicoli, fino alla realizzazione della funzione di chiusura degli stessi.
- Lo spostamento di elementi interni di un fascicolo può dar luogo a buchi nella numerazione interna dei sottofascicoli e inserti, questo è del tutto normale.

a. Duplica

Con la funzione duplica è possibile replicare un elemento allo stesso livello in cui si trova. Ad esempio duplicando un fascicolo viene generato un nuovo fascicolo, duplicando un sottofascicolo si genera un nuovo sottofascicolo all’interno dello stesso fascicolo.



E’ possibile duplicare solo la struttura dell’elemento archivistico (nel caso di fascicolo: permessi, classificazione) o duplicare anche il contenuto e quindi anche i documenti che lo contengono.

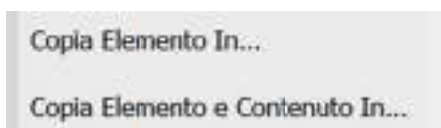
La scelta di una di queste funzioni pone all’utente degli avvisi distinti:

- Duplica elemento
 - o Sarà creato un nuovo elemento che duplica alberatura, permessi e classificazione. Attenzione: il nuovo elemento sarà registrato subito in GEDI e quindi numerato
 - o L’Operazione si è conclusa correttamente: sei posizionato sull’elemento appena creato.

- Duplica elemento e contenuto
 - o **sarà creato un nuovo elemento che duplica alberatura, permessi, classificazione e contenuto.** Attenzione: il nuovo elemento sarà registrato subito in GEDI e quindi numerato, vuoi continuare? SI NO
 - o L'Operazione si è conclusa correttamente: sei posizionato sull'elemento appena creato.

b. Copia in

Con la funzione "copia in" è possibile copiare un elemento (sottofascicolo, inserto) all'interno di un altro elemento. E' possibile copiare la sola struttura o anche il suo contenuto.



"Copia" consente di copiare l'elemento archivistico selezionato (del fascicolo o del sottofascicolo o dell'inserto) **all'interno di un altro elemento archivistico su cui si hanno i diritti da responsabile o vicario.** E' possibile copiare la sola struttura o anche il contenuto e l'azione richiede di selezionare l'elemento di destinazione, si apre infatti la maschera di ricerca fascicolo.

Numero	Nome	Data	Responsabile	Dettagli	Permessi	Albero	Assegna

La classificazione originaria verrà sostituita da quella di destinazione, per i permessi invece il sistema chiederà all'utente se vuole modificarli aprendo la gestione dei permessi.

La scelta di una di queste funzioni pone all'utente degli avvisi distinti:

- Copia elemento in...

- o sarà creato **un nuovo elemento** copia **della sola alberatura e permessi**, la **classificazione** originaria sarà sostituita da quella di destinazione. **Attenzione:** il nuovo elemento sarà registrato subito in GEDI e quindi **numerato**, vuoi continuare? SI NO
- o L'operazione si è conclusa correttamente: sei posizionato sull'elemento appena creato che conserva i permessi originari, **vui modificarli?**
- Copia elemento e contenuto in
 - o sarà creato **un nuovo elemento** copia **della alberatura, permessi e del contenuto**, la **classificazione** originaria sarà sostituita da quella di destinazione. **Attenzione:** il nuovo elemento sarà registrato subito in GEDI e quindi **numerato**, vuoi continuare? SI NO
 - o L'operazione si è conclusa correttamente: sei posizionato sull'elemento appena creato che conserva i permessi originari, **vui modificarli?** SI NO

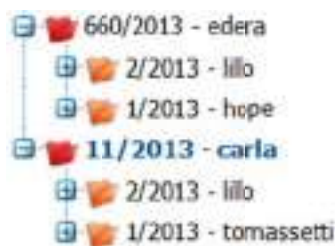


Figura 69 Esito del copia sottofascicolo "lillo"

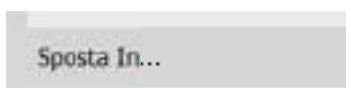
Se è necessario rendere i permessi dell'elemento copiato omogenei a quelli del padre è sempre possibile per il responsabile o i vicari utilizzare la funzione "eredita permessi" nella maschera di dettaglio dell'elemento.



Figura 70 Eredita permessi

c. Sposta in

Con la funzione "sposta in" è possibile copiare un elemento (sottofascicolo, inserto) all'interno di un altro elemento. Lo spostamento ha effetto sulla struttura e tutto il suo contenuto e può essere fatto **solo da chi è responsabile o vicario sia dell'elemento di origine che di quello di destinazione**.



L'azione richiede di selezionare l'elemento di destinazione, aprendo la maschera di ricerca fascicolo.

La classificazione originaria verrà sostituita da quella di destinazione, per i permessi invece il sistema chiederà all'utente se vuole modificare la gestione dei permessi.

La scelta di questa funzione pone all'utente un avviso:

- L'elemento selezionato sarà **spostato** all'interno di un altro **creando un nuovo elemento**. La classificazione originaria sarà sostituita da quella di destinazione. **Attenzione:** il nuovo elemento sarà registrato subito in GEDI e acquisirà una **nuova numerazione**, vuoi continuare? SI NO
- L'operazione si è conclusa correttamente: sei posizionato sull'elemento appena creato che conserva i permessi originali, **vui modificarli?** SI NO

Se è necessario rendere i permessi dell'elemento copiato omogenei a quelli del padre è sempre possibile per il responsabile o i vicari utilizzare la funzione "eredita permessi" nella maschera di dettaglio dell'elemento.

Figura 71 eredita permessi

d. Trasforma in fascicolo

Consente di trasformare l'elemento selezionato in un fascicolo, la scelta di questa funzione pone all'utente un avviso:

- o L'elemento selezionato sarà **eliminato** dalla sua posizione originaria e **trasformato in un nuovo fascicolo**. **Attenzione:** il nuovo elemento sarà registrato subito in GEDI e acquisirà una **nuova numerazione**, vuoi continuare? SI NO
- o L'operazione si è conclusa correttamente: sei posizionato sul fascicolo appena creato che conserva i permessi originari, **vuoi modificarli?** SI NO

12. Document in Fascicolo

Un fascicolo può contenere un document  o un record .

Un document è un file (pdf, word, eml, ...) che è possibile caricare tramite il pulsante .

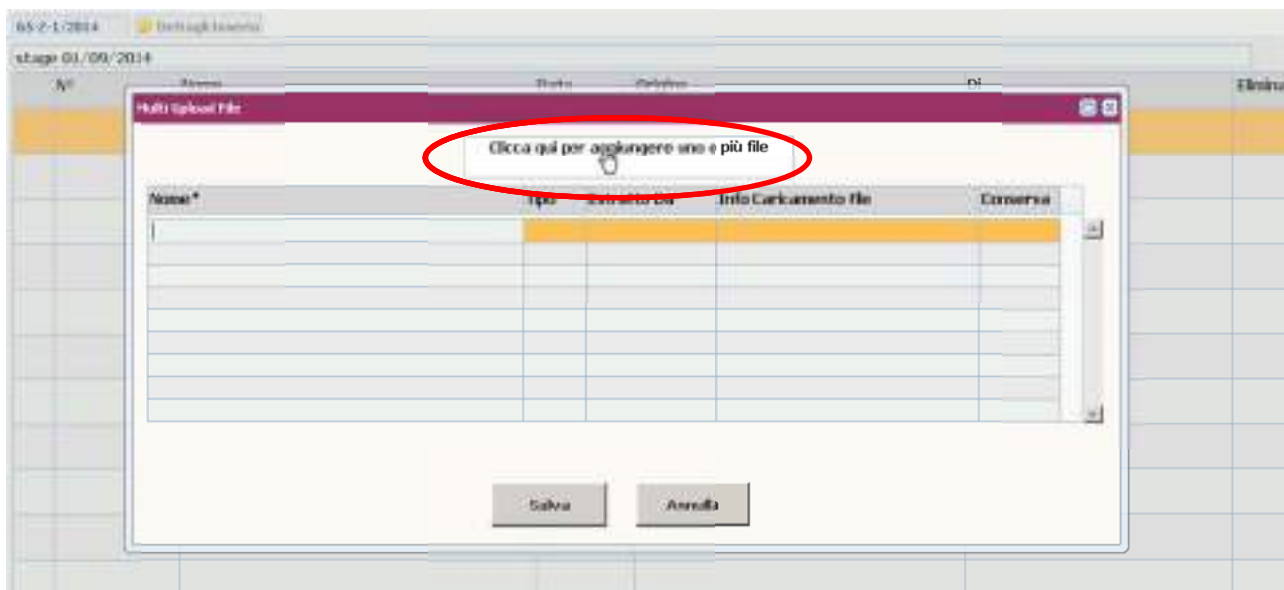
Un record è un protocollo o una determina o una delibera archiviati in un fascicolo in fase di fascicolazione (procedura che si effettua dalle applicazioni PICO, DETE o DELI)



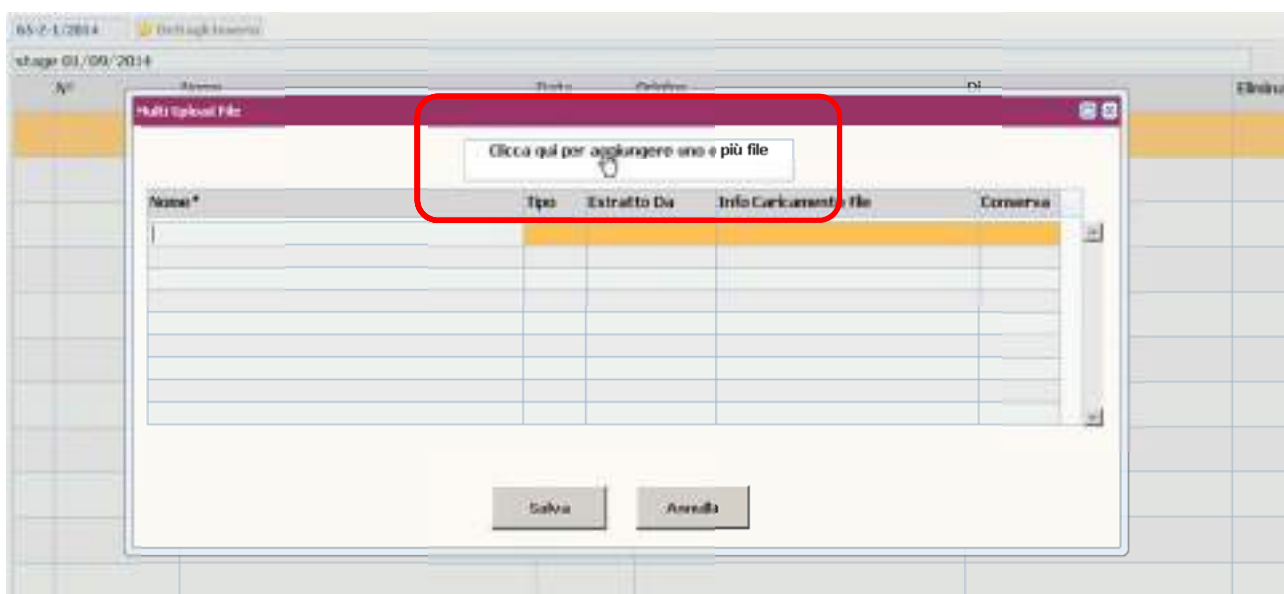
Figura 72 aggiunta di documenti al fascicolo

Premendo il pulsante “carica” è possibile inserire 1 o più documenti all’interno di un fascicolo (la stessa funzione è attiva nel sottofascicolo e inserto)

Nota: Non è possibile caricare documenti o fascicolare un Protocollo o una Determina oppure una Delibera se il fascicolo o sottofascicolo o inserto sono in stato di Bozza.



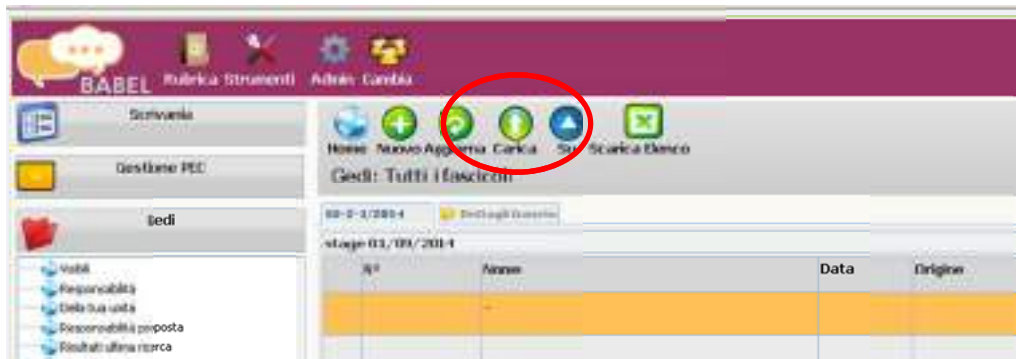
Cliccare il bottone **“Clicca qui per aggiungere uno o più file”** e aggiungere uno o più files :



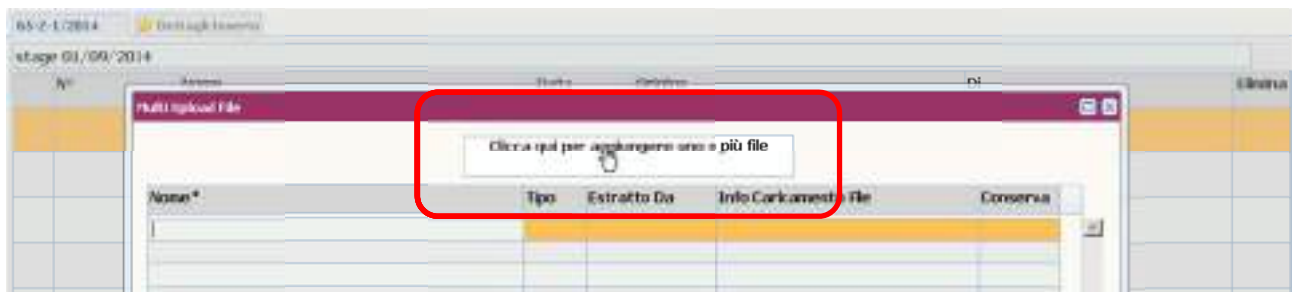
a. Conservazione digitale del document

In fase di caricamento documento in un fascicolo/sottofascicolo/inserto in GEDI, è necessario indicare se il documento dovrà essere inviato in conservazione una volta chiuso il fascicolo.

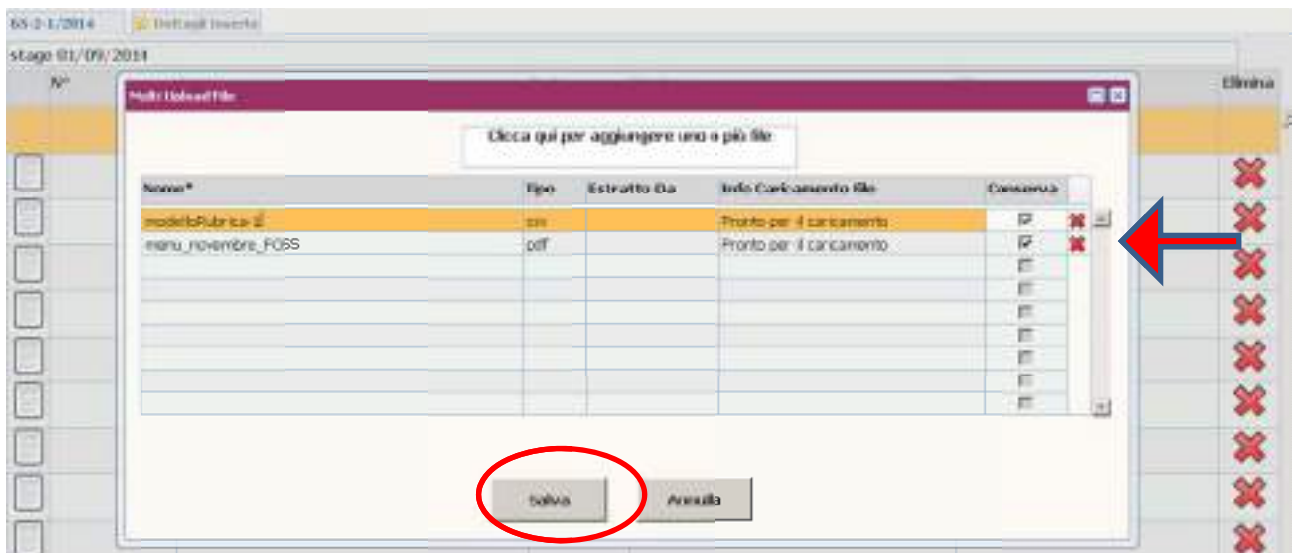
Posizionarsi sul fascicolo/sottofascicolo/inserto in cui archiviare il documento. Selezionare **“Carica”**:



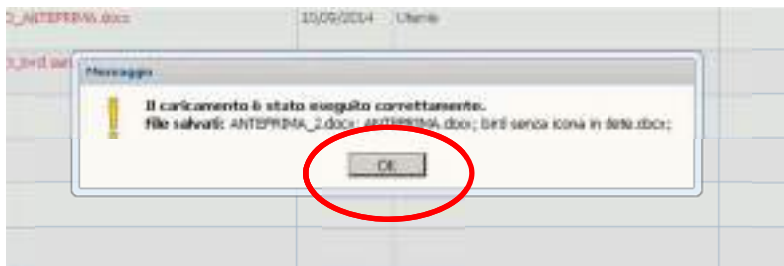
E' possibile aggiungere uno o più documenti contemporaneamente:



Il sistema propone valorizzato di default il check box "Conserva". Salvare

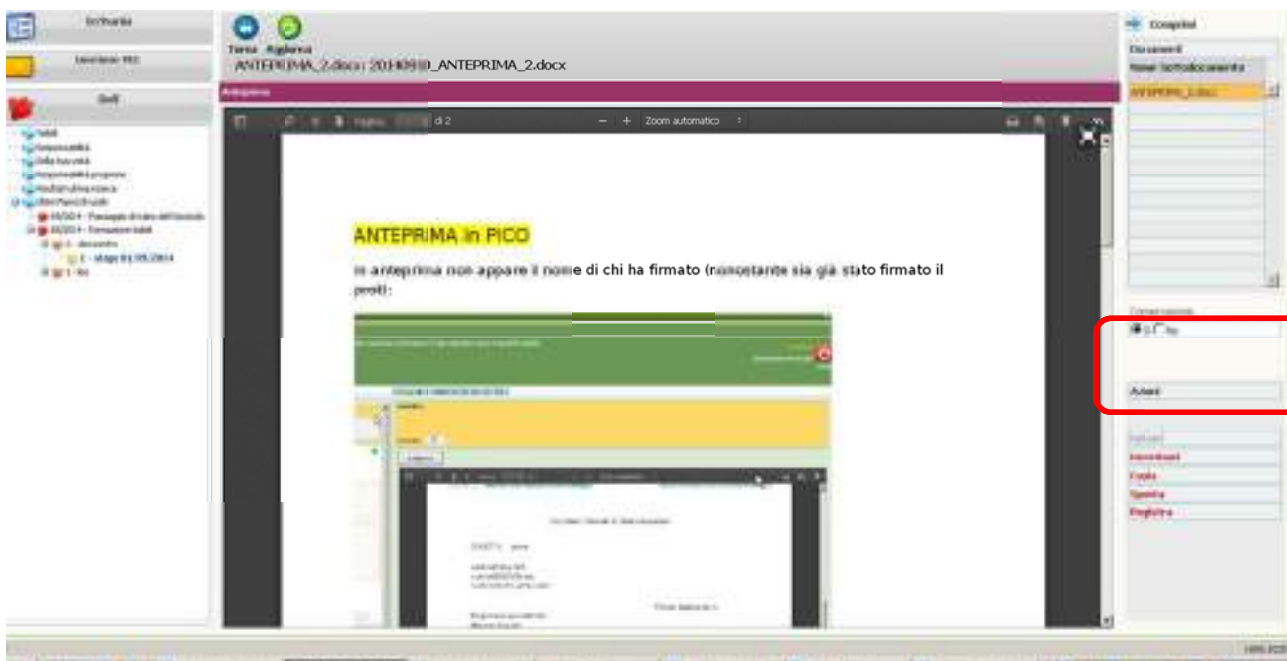


Il sistema avvisa se l'operazione è andata a buon fine.



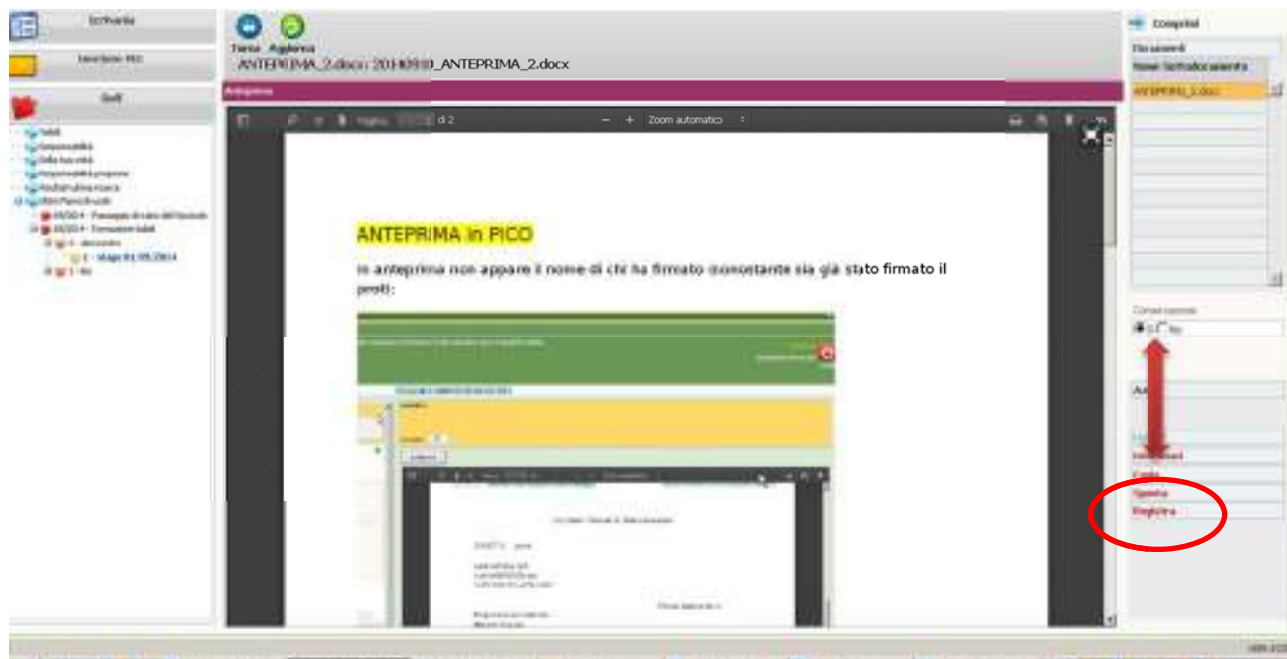
In dettaglio documento è visualizzabile lo stato di conservazione del documento.

Il responsabile o vicario del fascicolo e gli utenti con permesso di modifica sul fascicolo possono modificare tale attributo.



b. Registrazione Document (funzione non attiva)

Se è necessario anticipare l'invio in conservazione di un document prima della chiusura del fascicolo, questo deve essere registrato e quindi trasformato in Record. Questa operazione può essere svolta tramite la funzione "Registra".



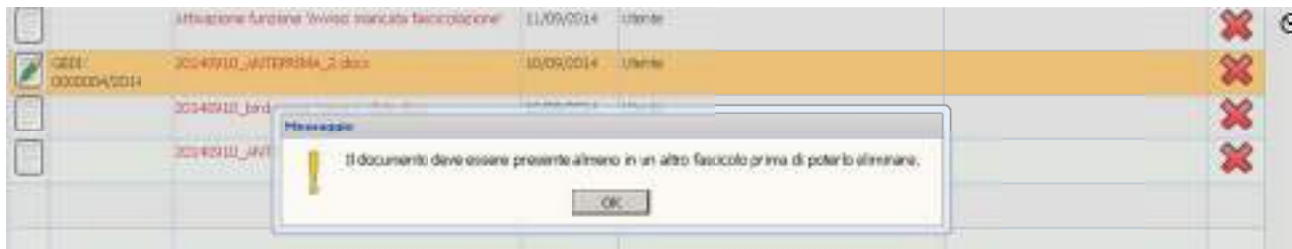
Selezionare “Registra” ; il sistema avvisa che il sistema ha eseguito correttamente l’operazione di registrazione.



Il documento registrato è caratterizzato dall'icona e presenta la codifica attribuita (GEDI: numero/anno)

15-2-1/2014 Test sugli inseriti						
stage 01/09/2014						
N°	Nome	Data	Origine	Di	Emissione	
	Attivazione funzione "Invio mancata fascicolazione"	11/09/2014	Utente			✗
	GEDI: 000004/2014-20140920_ANTEPRIMA_2.docx	20/09/2014	Utente			✗
	20140920_brevi senza cona in data.docx	20/09/2014	Utente			✗

Un documento registrato non può essere eliminato. Può essere spostato o copiato, pertanto può essere eliminato solo se presente in altro fascicolo prima di poterlo eliminare.



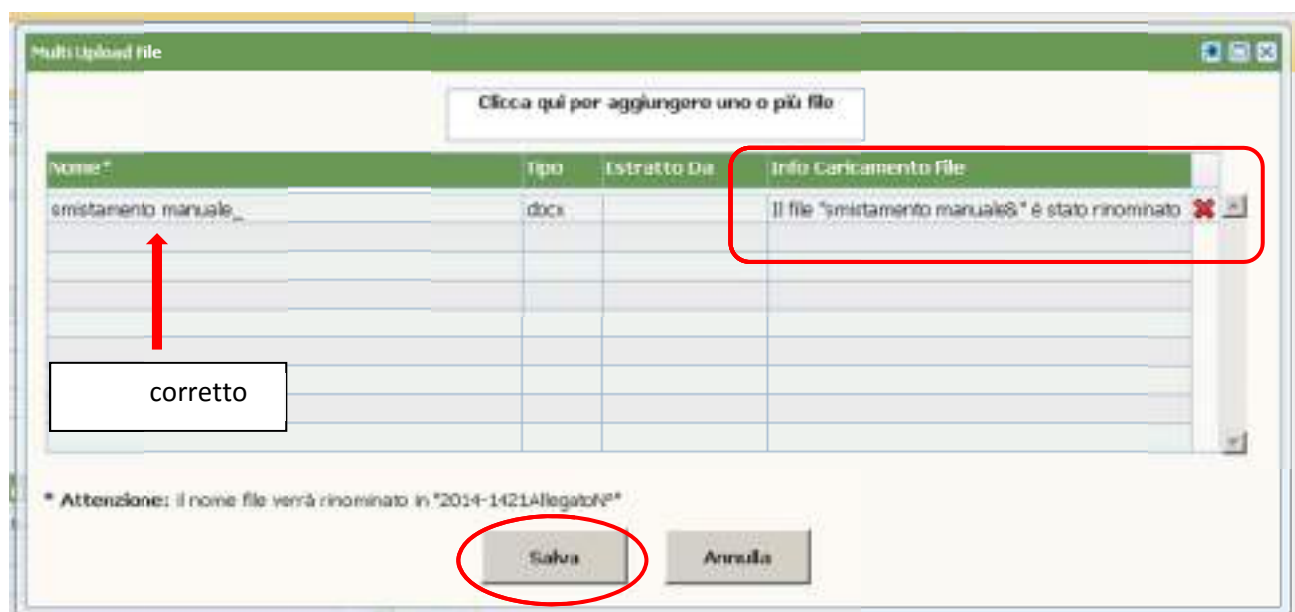
c. Modifica del nome del file da allegare con caratteri consentiti

In fase di caricamento di un file come allegato in GEDI, PICO, DETE e DELI, il sistema modifica il nome in caso di presenza di caratteri non consentiti.

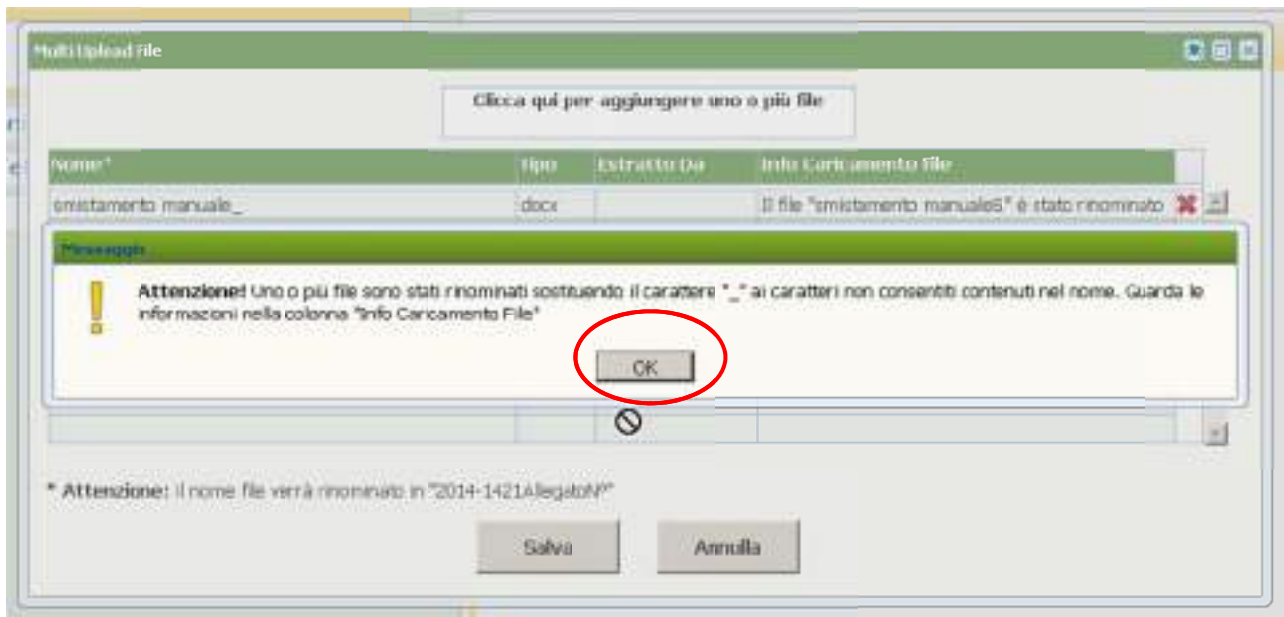
I caratteri NON consentiti sono: & : / \ * | " < >

Esempio: caricando il file "smistamento manuale&" il sistema automaticamente sostituisce il carattere non consentito "&" con il carattere consentito "_".

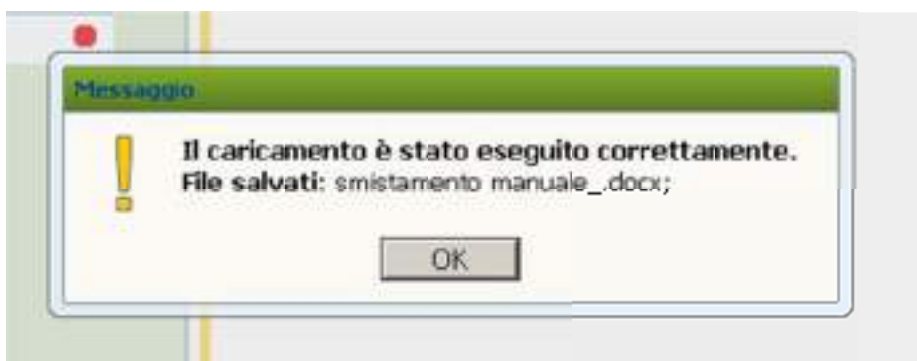
Caricato il file, in "info caricamento file", il sistema avvisa che il file è stato rinominato e riporta nella sezione "Nome" il quello corretto.



Salvando appare un pop up che avvisa ulteriormente l'utente che il sistema provvede a rinominare il file poiché presenta caratteri non consentiti:



Confermando il sistema avvisa che il caricamento è andato a buon fine:

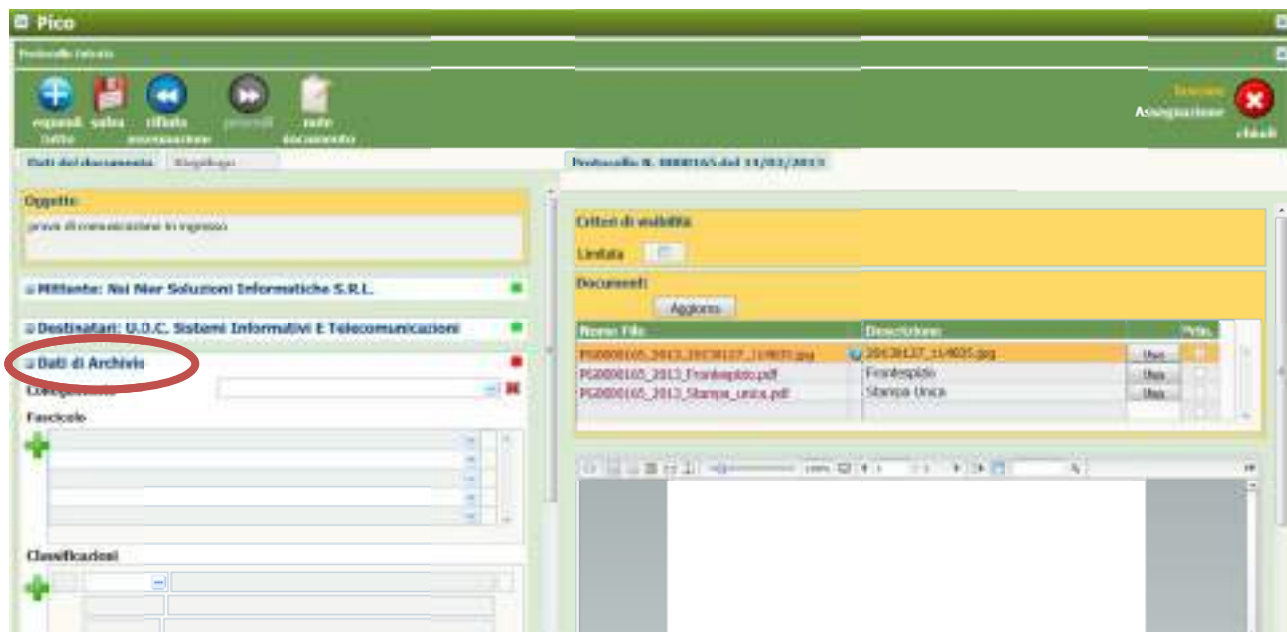


13. Fascicolazione di un Record (Dati di archivio in PICO – DETE – DELI)

Per fascicolazione s'intende la compilazione dei "Dati Archivio" dall'applicazione "PICO, DETE o DELI. In particolare l'archiviazione di un Protocollo, di una Determina o di una Delibera.

La procedura è la stessa in tutte le applicazioni. Di seguito spieghiamo il caso di una fascicolazione di un Protocollo (applicazione PICO).

Nei flussi di gestione di un documento in ingresso o in uscita è necessario indicare in quale fascicolo conservare il "record"



L'attribuzione di un record al fascicolo può avvenire tramite immissione diretta del nome del fascicolo o attraverso una ricerca.

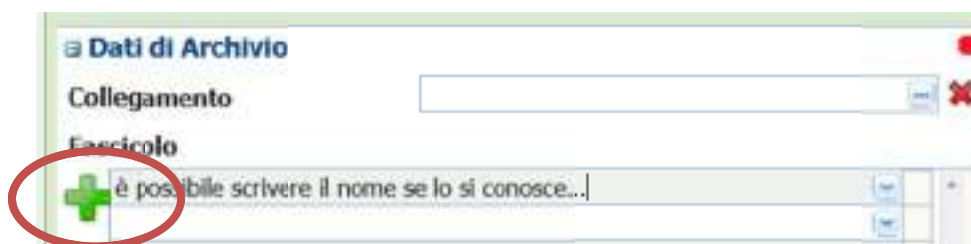


Figura 73 immissione diretta del nome del fascicolo

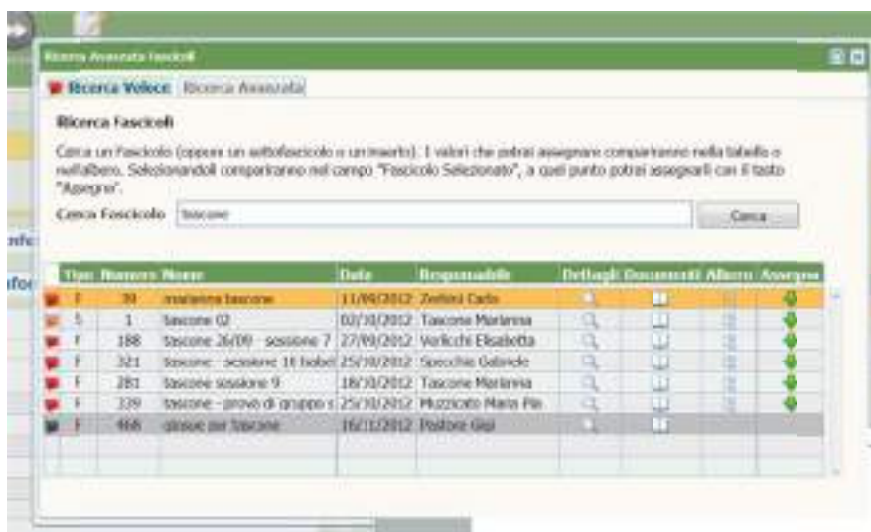


Figura 74 ricerca veloce

La ricerca è su tutto l'archivio dell'azienda ed è legata ai permessi che l'utente possiede. Per i fascicoli su cui l'utente non detiene permessi non verranno mostrati risultati che riguardano il contenuto del fascicolo.

Figura 75 ricerca avanzata



mostra i dettagli del fascicolo (classificazione, descrizione, parole chiave)



mostra l'elenco dei documenti contenuti nel fascicolo se ho i diritti per vederli



mostra la struttura del fascicolo (eventuali fascicoli e sottofascicoli e documenti ivi contenuti), al fine di decidere in quale ramo mettere il documento



Figura 76 dettaglio dell'alberatura del fascicolo



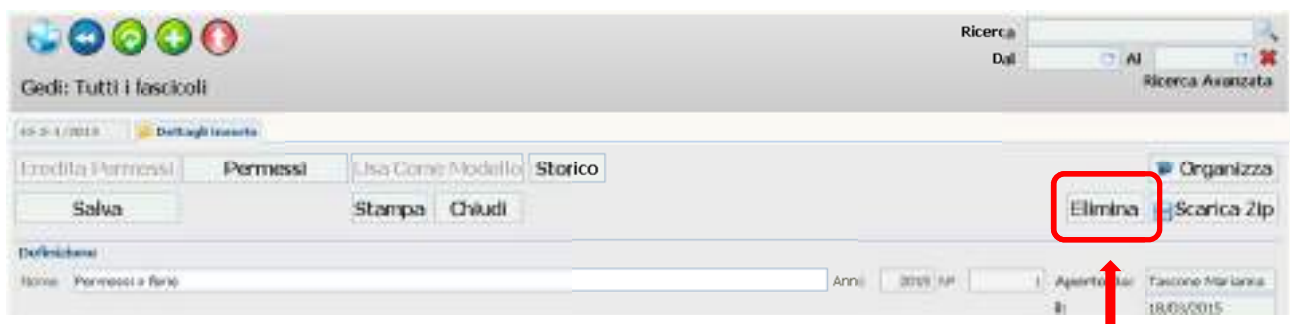
scelta del fascicolo per il contenimento del record.

14. Eliminazione sottofascicolo/inserto

E' possibile eliminare un sottofascicolo o un inserto, purché vuoto.

Non è possibile eliminare un fascicolo.

Per eliminare un sottofascicolo o inserto selezionare "Elimina" dal dettaglio.



15. Eliminazione contenuto del Fascicolo

E' possibile eliminare i documenti contenuti nei fascicoli dall'applicazione GEDI oppure, nel caso di Record, modificando la sezione "Dati Archivio" del documento dalle relative applicazioni PICO, DETE o DELI.

Tale funzionalità è caratterizzata da due stati:

1. Eliminazione "logica": eliminazione provvisoria del documento (simile a spostare nel cestino)
2. Eliminazione "fisica": eliminazione definitiva del documento (simile a svuotare il cestino)

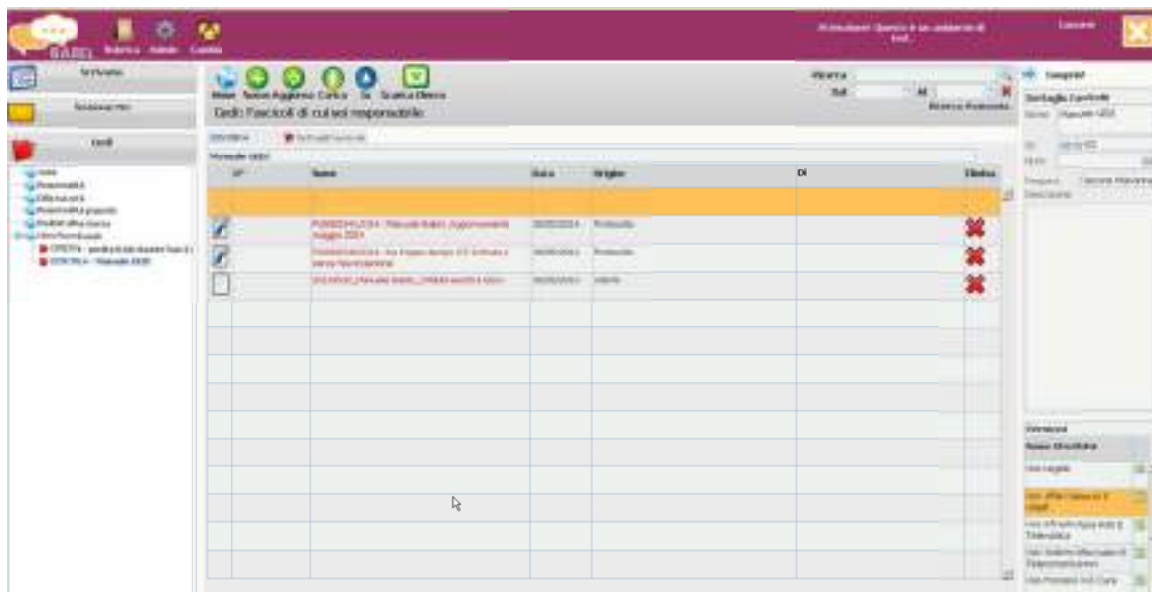
a. Eliminazione provvisoria del contenuto del fascicolo da GEDI

Il responsabile del fascicolo, il vicario oppure gli utenti con permesso di "cancella" possono eliminare i documenti contenuti nei fascicoli, indifferentemente che siano record (protocolli, determine, delibere) o document (scansioni, word, e-mail..).

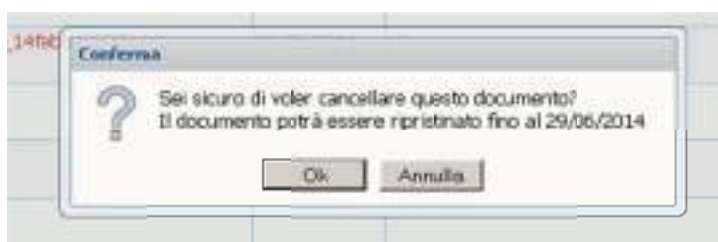


Aprire il fascicolo interessato dall'applicazione GEDI ed eliminare il documento selezionando





Tale documento rimane in stato di “eliminazione provvisoria” per un mese (Eliminazione logica del documento). In particolare entro 30 giorni dalla data di eliminazione del documento, potrà essere ripristinato:



Il documento appare in fondo all'elenco dei documenti presenti nel fascicolo, **barrato** e caratterizzato dall'icona cestino .

329/2854 - Certificati Fascicolo					
Manuale GDE					
N°	Nome	Data	Origine	Di	Elimina
	PG0000340/2014: Da troppo tempo il P. Entrata è senza sottoscrizione	30/05/2014	Protocollo		
	20140530_Manuale Babel_14febbraio2014.docx	30/05/2014	Utente		
	PG0000341/2014: Manuale Babel Aggiornamento maggio 2014	30/05/2014	Protocollo		

Avvicinando il cursore al cestino  è possibile visualizzare il dettaglio di eliminazione: l'utente che ha eliminato il documento e la data entro la quale è possibile ripristinarlo.



b. Eliminazione provvisoria del contenuto del fascicolo dalle applicazioni PICO, DETE o DELI

Eliminato un record (protocollo, determina o delibera) da un fascicolo, automaticamente si aggiorna la fascicolazione (sezione “Dati Archivio”) nelle relative applicazioni PICO, DETE o DELI.

Il documento eliminato da GEDI, appare in stato di “**eliminazione provvisoria**” anche nella relativa applicazione PICO, DETE o DELI nella sezione “**Dati archivio**”. In particolare:

- il fascicolo appare caratterizzato dall'icona cestino  ;
- il fascicolo è quindi in stato di “eliminazione provvisoria” ; avvicinando il cursore al cestino è visualizzabile il dettaglio:
 - nome dell'utente che lo ha eliminato
 - data entro la quale può essere ripristinato dal responsabile o vicario del fascicolo da GEDI



Eliminazione

E' possibile eliminare un documento dall'interno di un fascicolo anche accedendo dalle altre applicazioni PICO, DETE, DELI, a seconda del tipo di documento.

Nella sezione dati Archivio di un record eliminare il fascicolo selezionando la  :



Dati di Archivio: [228/2014]perdita di dati durante fase di creazione fascicolo

Precedente:

Tipo Documento:

Fascicolo

Fascicolo	Inserito Da	
[228/2014]perdita di dati durante fase di creazione	Uoc Sistemi Informativi E Telecomunicazioni	
[229/2014]Manuale GEDI	Uoc Sistemi Informativi E Telecomunicazioni	

Classificazioni

N. Codice	Titolo	
1 02-01-02	Organizzazione d	
1 02-01-01	Proposte di confe	

Elimina fascicolo

Si apre un avviso di Conferma eliminazione Fascicolo:



Conferma

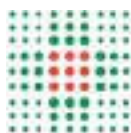
Sei sicuro di voler eliminare il fascicolo? Questo comporterà l'eliminazione della fascicolazione dal protocollo, ma sarà possibile ripristinarla attraverso GEDI dal responsabile o dai vicari del fascicolo fino al 17/07/2014

Ok Annulla

c. Eliminazione definitiva del contenuto del fascicolo

Al termine dei 30 giorni il documento sarà **eliminato definitivamente** dal fascicolo e non sarà più visibile in quel fascicolo (**Eliminazione fisica del documento**);

Da GEDI:



229/2014

Manuale GEDI

N°	Nome	Data	Origine	ID	Elimina
	PG0000140/2014: Gli tempi tempo 4.7. Entrata e uscita fascicolazione	30/05/2014	Protocollo		X
	PG0000140/2014: Gli tempi tempo 4.7. Entrata e uscita fascicolazione	30/05/2014	Uscita		X

il prot 341/2014 non è più visibile

Da PICO:

Dati di Archivio: [228/2014] perdita di dati durante fase di creazione fascicolo

Precedente

Tipo Documento

Fascicolo

Fascicolo	Inserito Da
[228/2014] perdita di dati durante fase di creazione fascicolo	Ucc Sistemi Informativi E Telecomunicazioni

il fascicolo 229/2014 non è più visibile

Classificazioni

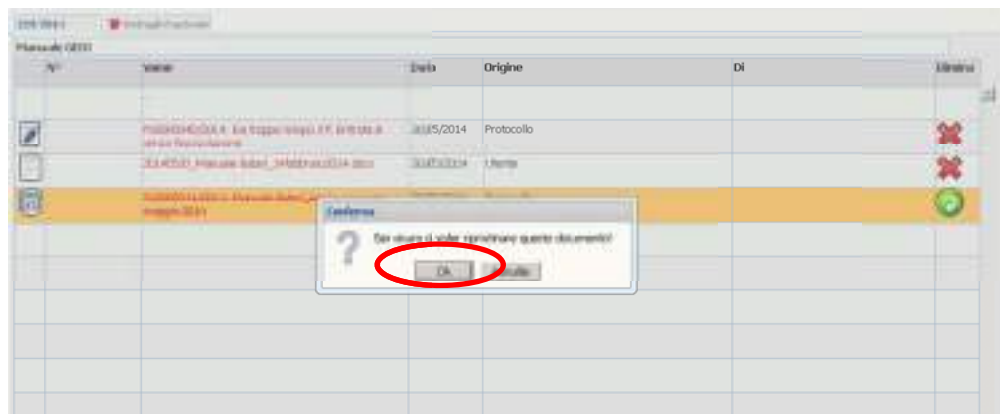
N.	Codice	Titolo
1	02-01-02	Organizzazione d
1	02-01-01	Proposte di confe

d. Ripristino del contenuto di un fascicolo

Un record “eliminato provvisoriamente” può essere **ripristinato**. Tale operazione può essere effettuata dal **responsabile o vicario del fascicolo**, solo dall’applicazione **GEDi** (non è possibile da PICO, DETE, DELI se non reinserendolo dopo la sua eliminazione fisica).

Per **ripristinare** il documento selezionare il pulsante





In GEDI:



Dati di Archivio: [228/2014] perdita di dati durante fase di creazione fascicolo

Precedente [] [X]

Tipo Documento [] [X]

Fascicolo

Fascicolo	Inserito Da	
[228/2014] perdita di dati durante fase di creazione fascicolo	Uoc Sistemi Informativi E Telecomunicazioni	[X] []
[229/2014] Manuale GEDI	Uoc Sistemi Informativi E Telecomunicazioni	[X] []

Classificazioni

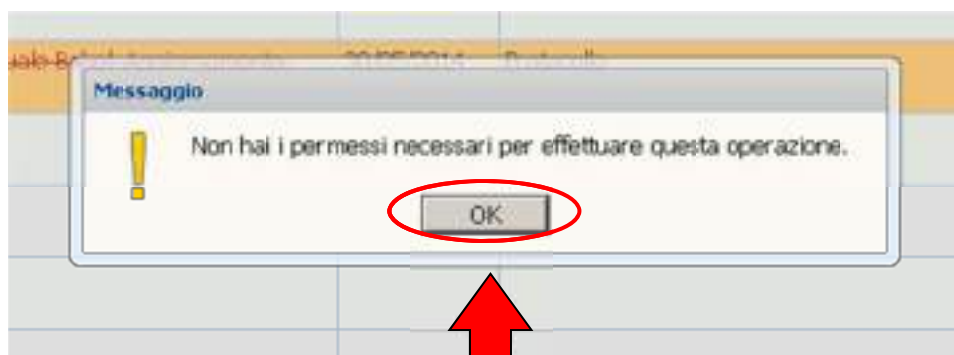
N. Codice	Titolo
-----------	--------

e. Permessi di eliminazione e ripristino contenuto fascicolo

Il responsabile o vicario del fascicolo e gli utenti con permesso di “cancella” possono eliminare un documento dall’interno di un fascicolo; è possibile effettuare tale operazione sia da GEDI, sia dalle applicazioni PICO, DETE, DELI a seconda della tipologia di documento in questione.

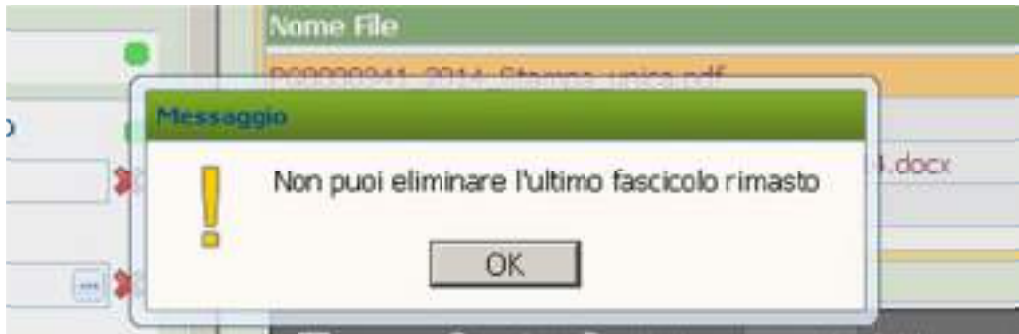
Solo il responsabile o vicario del fascicolo possono ripristinare il contenuto del fascicolo; tale operazione è possibile solo da GEDI.

Un utente generico non abilitato non può effettuare tale operazione pertanto il sistema gli impedirà di procedere:

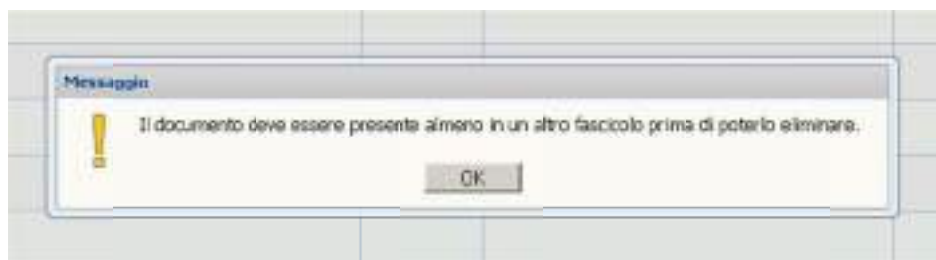


f. Fascicolazione obbligatoria

E’ obbligatorio che i record siano archiviati almeno in un fascicolo. Il sistema impedisce la cancellazione del fascicolo dalla sezione “Dati Archivio” se risulta essere l’unico presente in GEDI.



Tale funzione è impedita allo stesso modo anche dall'applicazione GEDI:



16. Operazioni sul documento

a. Visualizzazione e stampa documento

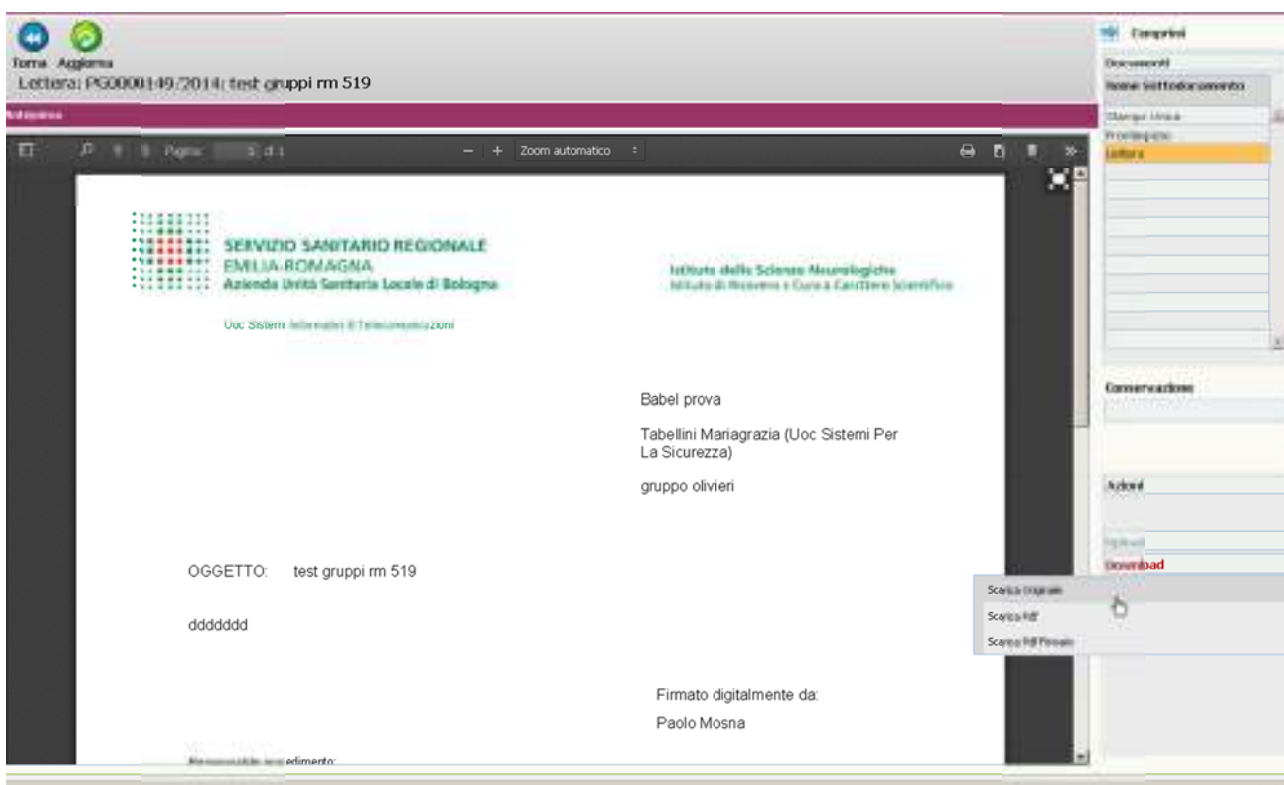
Selezionando la descrizione di un document o di un record si apre l'anteprima

18/7/2014					
test fascicolo 2 - copia - copia					
N°	Nome	Data	Origine	Di	Elimina
10-2/2014	prova13	07/04/2014			
10-1/2014	prova13 TEST	07/04/2014			
	P02000140/2014: test gruppi rin 519	02/05/2014	Protocollo		
	P02000140/2014: test gruppi rin 519	28/04/2014	Protocollo		
	20140305_04600100-0015-0000- 9577-C20400012986_email_246153_21 Jun 2013 13	05/03/2014	Uterio		36
	20140305_30814976-0000-AC00-P00A 12587ACDC551_email_246153_21 Jun 2013 13 24 20	05/03/2014	Uterio		36



E' possibile scegliere se visualizzare la "Stampa Unica" , il "Frontespizio" o la "Lettera", selezionando la specifica voce a destra.

Per scaricare il documento utilizzare la funzione Downolad (in basso a destra).



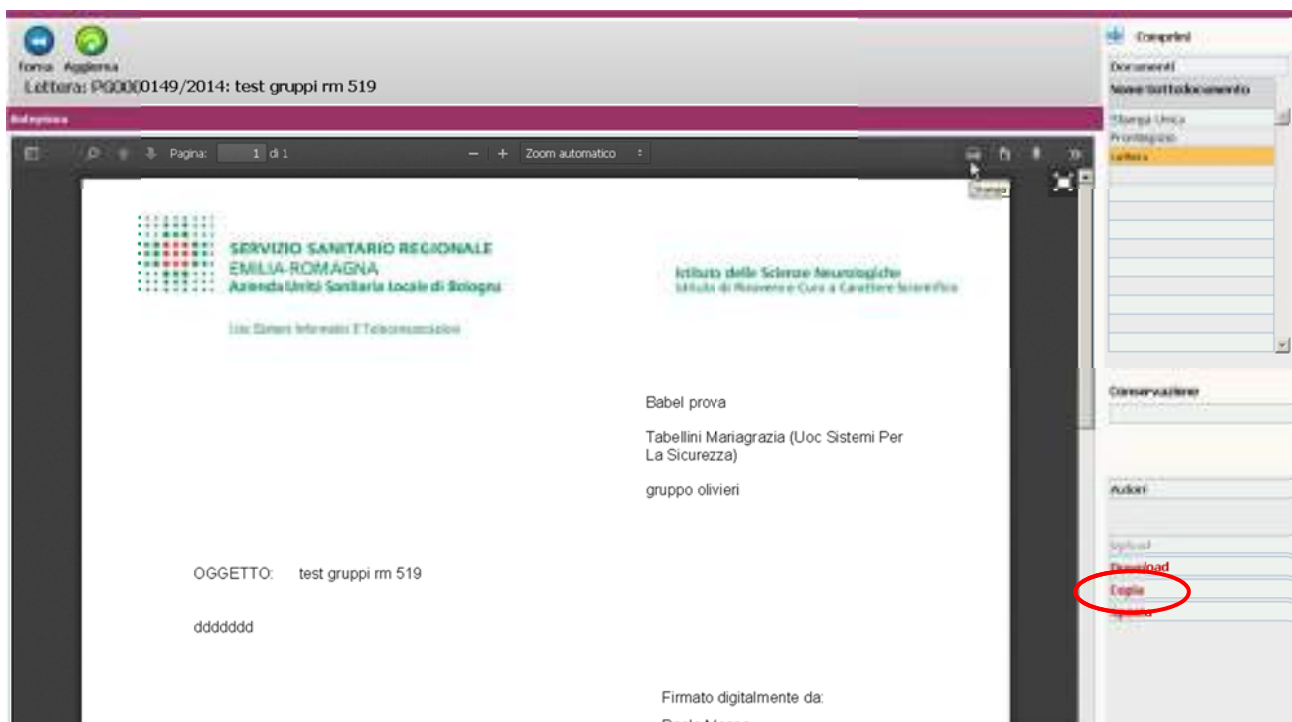
In particolare è possibile scaricare il documento in formato originale, pdf oppure il pdf firmato.

NOTA: E' sconsigliato stampare il documento dalla funzione STAMPA nella finestra di anteprima in BABEL. Il documento potrebbe NON essere stampato correttamente.



NON STAMPARE da ANTEPRIMA

b. Copia Documento



Un documento (document o record) può essere copiato in altro fascicolo.

Selezionando la descrizione di un document o di un record si apre l'anteprima

18/2/2014 Fascicolo

test fascicolo 2 - copia - copia

N°	Nome	Data	Origine	Di	Clinica
18-2/2014	prova13	07/04/2014			
18-1/2014	prova13	07/04/2014			
	PG0000146/2014: test gruppi rm 519	02/05/2014	Protocollo		
	PG0000146/2014: test gruppi rm 519	02/05/2014	Protocollo		
	20140305_0405146-1415-3058- 9577-C2040001286_emi_246151_21 Jun 2013 13	05/03/2014	Uterile		
	20140305_0405146-1415-3058- 12861400001_emi_246151_21 Jun 2013 13 24 20	05/03/2014	Uterile		

BABEL

Stampa Unica PG0000146/2014: test gruppi rm 519

Frontespizio

FRONTESPIZIO PROTOCOLLO GENERALE

REGISTRO: Protocollo generale

NUMERO: 0000149

DATA: 02/05/2014 12:11

OGGETTO: test gruppi rm 519

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:
Paolo Morini

DATI DI FASCICOLAZIONE:
• [18/2014] test fascicolo 2 - copia - copia

CLASSIFICAZIONE:
• 20140305_0405146-1415-3058-12861400001_emi_246151_21 Jun 2013 13 24 20

Conservazione

Atti

Copia

In basso a destra selezionare la funzione “Copia” .

Si apre la maschera di ricerca fascicolo. Selezionare il fascicolo in cui si desidera copiare il documento.

Ricerca Avanzata Fascicoli

☒ Ricerca Veloce ☐ **Ricerca Avanzata**

Numero: Anno: Data Apertura: Da A

Fascicolo:

Resp/R. Vicario:

Gestito da:

Classificazione:

Chi lo ha aperto:

Aperto da:

Condiviso con:

Estendi ricerca a sotto-unità: ☐

Ricerca su: ☐ Solo Miei ☒ Tutti Fascicoli

Trovati: 1

Numero	Nome	Data	Responsabile	Dettagli	Permessi	Albero	Assegna
31/2014	Babel Care	20/03/2014	Petrone Carlotta				



Il documento ora si trova in entrambi i fascicoli (esempio immagine: prot 149/2014 nel fascicolo 31/2014 e nel fascicolo 18/2014)

31/2014 ☒ Dettagli Fascicolo

Ricerca

N°	Nome	Data	Origine	Di	Elimina
31-1/2014	Print Office	20/03/2014			
	PS0000149/2014: test gruppi in SIV	02/05/2014	Protocollo		
	360 Integratori	27/03/2014	Utente		
	PS0000149/2014: test gruppi in SIV				

18/2014 ▶ (Anteprima Fascicolo)

Trascritto 2 - copia - copia

A*	Nome	Data	Origine	Di	Elimina
18-2/2014	prova 13	07/04/2014			
18-1/2014	ripresa di nota	07/04/2014			
	PG0000146/2014: test gruppi rm 519	02/05/2014	Protocollo		
	PG0000146/2014: test scaglierini	26/04/2014	Protocollo		

c. Sposta Documento

Forma: Apprendimento
Lettera: PG0000149/2014: test gruppi rm 519

Anteprima

Pagina: 1 di 1 Zoom automatico

**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

Info Servizi Informatici E Telecomunicazioni

Babel prova
Tabellini Mariagrazia (Uoc Sistemi Per La Sicurezza)
gruppo olivieri

OGGETTO: test gruppi rm 519

ddddddd

Firmato digitalmente da:
Paolo Morra

Istituto delle Scienze Neurologiche
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Conservazione

azioni

Download

Sposta

Un documento (document o record) può essere **spostato** in altro fascicolo.

Selezionando la descrizione di un document o di un record si apre l'anteprima

18/2/2014 Dettagli Fascicolo

test fascicolo 2 - copia - copia

N°	Nome	Data	Origine	Di	Elimina
18-2/2014	prova13	07/04/2014			
18-1/2014	prova di prova	07/04/2014			
	PG0000146/2014: test gruppi rm 519	02/05/2014	Protocollo		
	PG0000146/2014: test gruppi rm 519	02/05/2014	Protocollo		
	20140305_04001190_1415-2014- 9577-C20400012586_emi_246151_21 Jun 2013 13	05/03/2014	Uterile		
	20140305_04001190_1415-2014- 12881AC0001_emi_246151_21 Jun 2013 13 24 20	05/03/2014	Uterile		

BABEL

Stampa Link: PG0000146/2014: test gruppi rm 519

Frontespizio

**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

Istituto delle Scienze Neurologiche
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

FRONTESPIZIO PROTOCOLLO GENERALE

REGISTRO: Protocollo generale

NUMERO: 0000149

DATA: 02/05/2014 12:11

OGGETTO: test gruppi rm 519

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:
Paolo Mezzalana

DATA DI FASCICOLAZIONE:
18/02/2014 test fascicolo 2 - copia - copia

CLASSIFICAZIONE:
18/02/2014 test fascicolo 2 - copia - copia

In basso a destra selezionare la funzione “Sposta” .

Si apre la maschera di ricerca fascicolo. Selezionare il fascicolo in cui si desidera spostare il documento.

Ricerca Avanzata Fascicoli

☒ Ricerca Veloce ☐ Ricerca Avanzata

Numero: Anno: Data Apertura: Da A

Fascicolo:

Resp./R. Vicario:

Gestito da:

Classificazione:

Chi lo ha aperto:

Aperto da:

Condiviso con:

Estendi ricerca a sotto-unità: ☐

Ricerca su: ☒ Solo Miei ☐ Tutti Fascicoli

Trovati: 1

Numero	Nome	Data	Responsabile	Dettagli	Permessi	Albero	Assegna
264/2013	prova carlotta 050313	05/03/2013	Petrone Carlotta				



Il documento si trova ora nel fascicolo in cui si è stato spostato (prot 149/2013 spostato dal fascicolo 18/2014 al fascicolo 264/2013)

264/2013 **Dettagli Fascicolo**

prova carlotta 050313

N°	Nome	Data	Origine	Di	Elimina
☐	20140315_aggetti_lunghi_pico.csv	15/05/2014	Utente		
☐	20140315_documento_processo_boccato.csv	15/05/2014	Utente		
☒	PG0000149/2014-test gruppo rre 509	02/05/2014	Protocollo		

Non è più nel fascicolo originario:

18/2014

Definisci Fascicolo

↑ fascicolo 2 - copia - copia

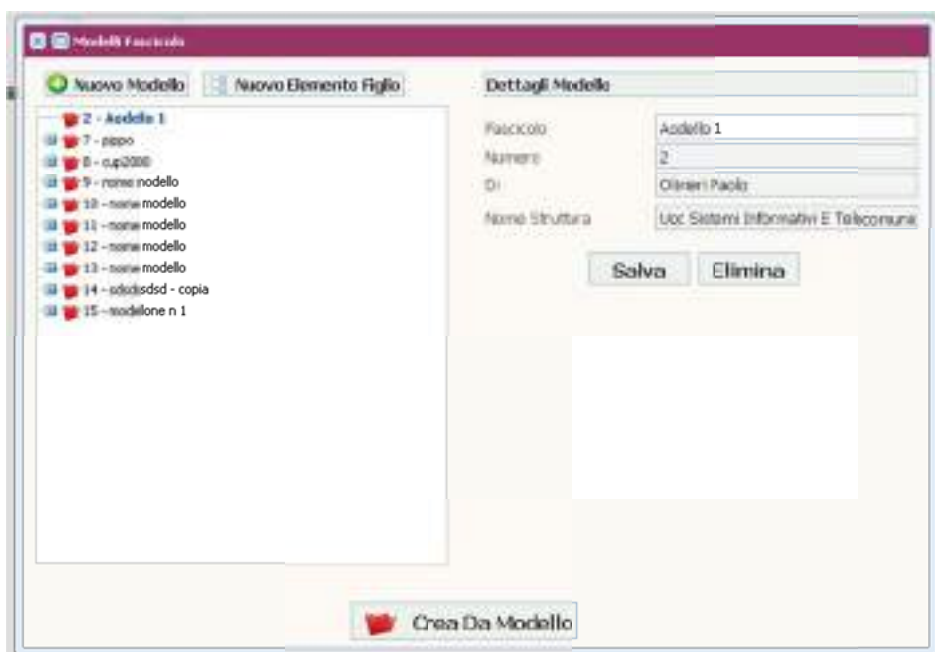
N°	Nome	Data	Origine	Di	Elimina
18-2/2014	prima13	07/04/2014			
18-1/2014	rigato di nido	07/04/2014			
	P0000148/2014 test scapoletti	26/04/2014	Protocollo		
	20140305_046CE198-1615-3DEB- 5677-C39900300846_enn_246150_21 Jun 2013 13	05/03/2014	Utente		✖
	20140006_2CE140F0-006C-A00D-F00A 1587WCD051_enn_246150_21 Jun 2013 13 24 13	05/03/2014	Utente		✖

17. Modelli di fascicoli in GEDI

Da “Nuovo” è possibile creare un “Modello” di Fascicolo e creare un fascicolo utilizzando un Modello

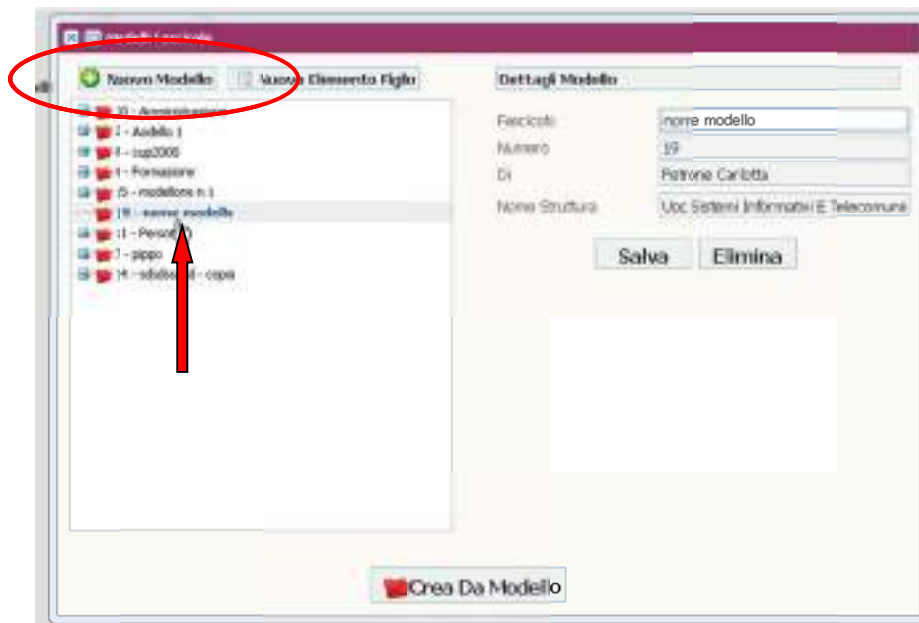


Si apre la finestra di “Modelli Fascicoli”:

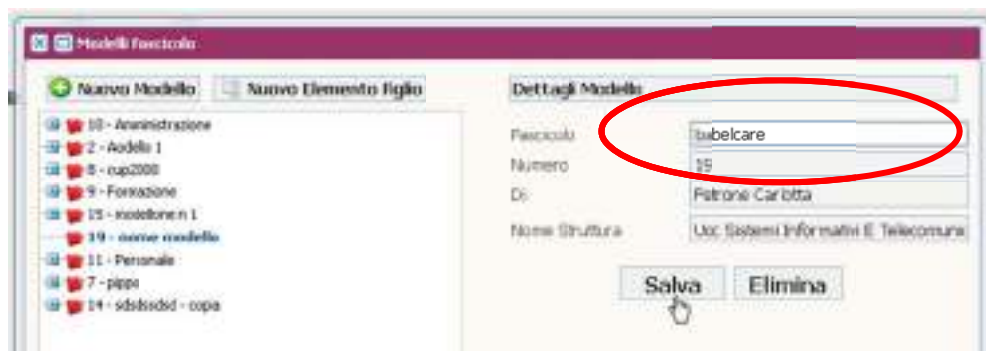


a. Creare Nuovo Modello

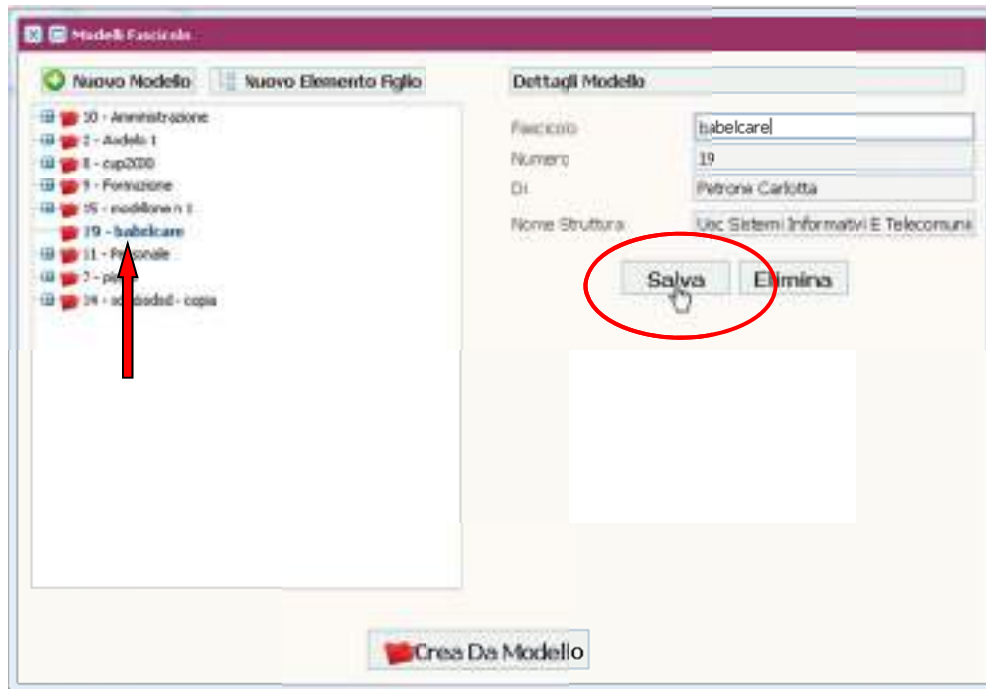
Selezionare il pulsante  per generare una bozza di “modello fascicolo” visibile nell’albero a sinistra



Sulla destra sono presenti i Dettagli del Modello da cui è possibile nominare il “Modello del Fascicolo”:



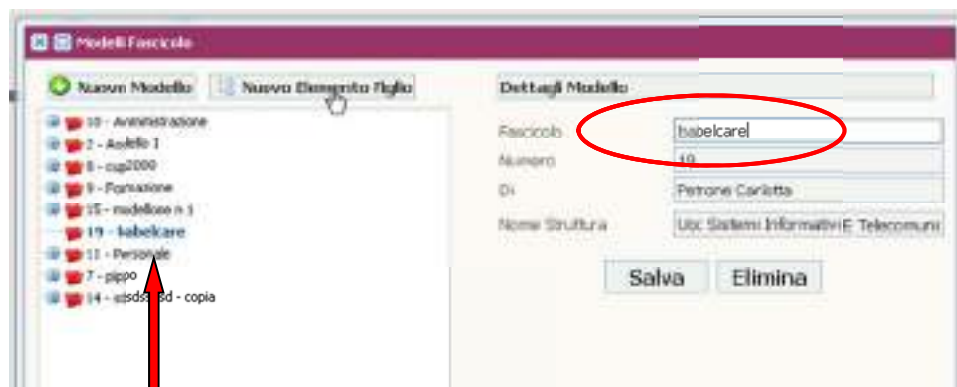
Selezionare “Salva” per generare il “Modello di Fascicolo”: nell’albero a destra si visualizza il Modello generato che presenta numero e descrizione.



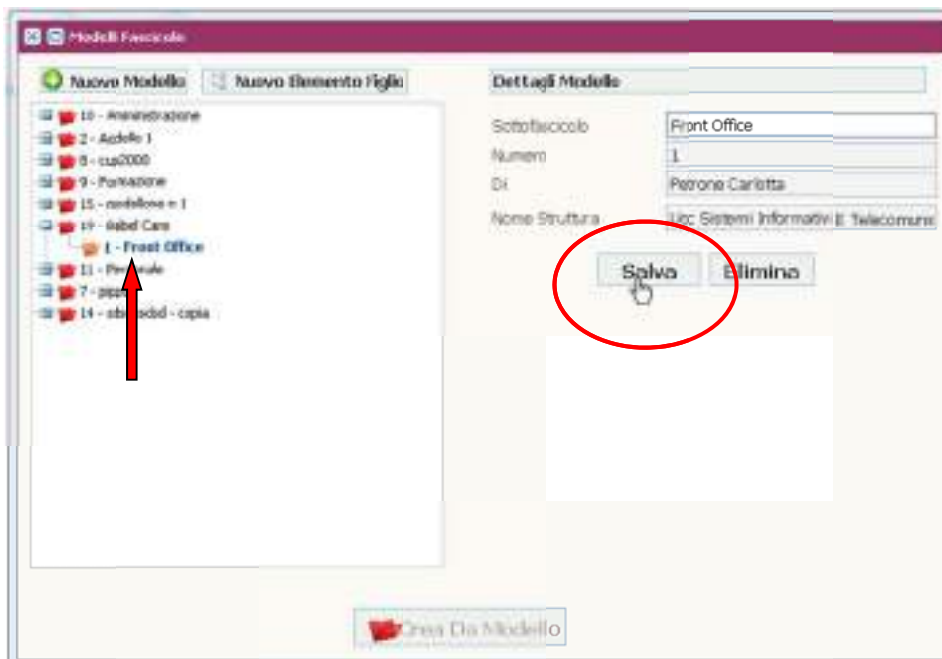
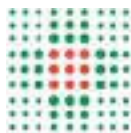
b. Creare un Nuovo elemento Figlio

Selezionando **Nuovo Elemento Figlio** è possibile creare un sottofascicolo o inserto, figlio di uno specifico Modello di fascicolo.

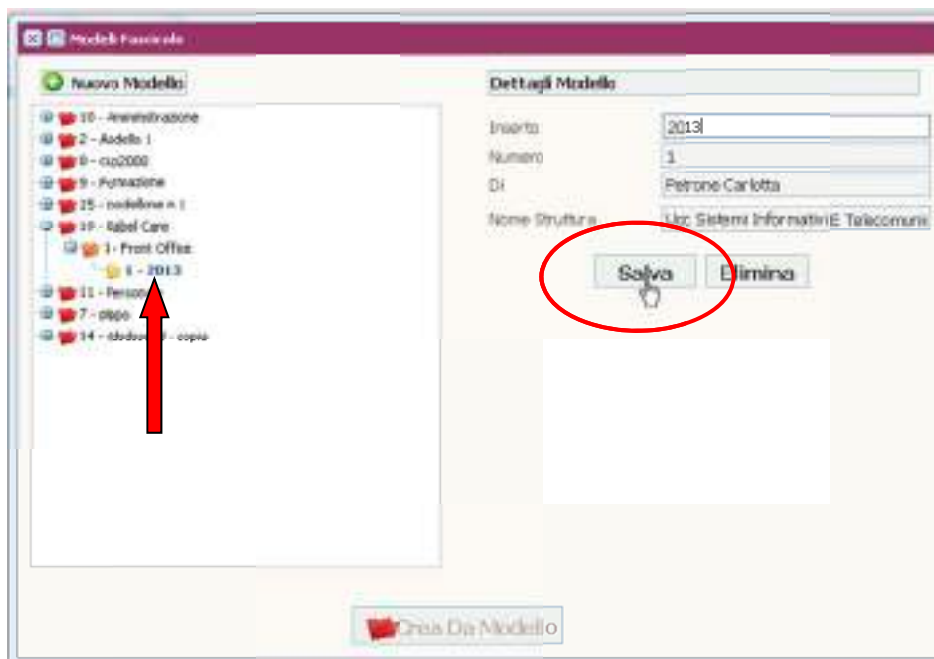
Posizionarsi sul Modello interessato e selezionare il pulsante **Nuovo Elemento Figlio**



Nominare e salvare il sottofascicolo figlio:

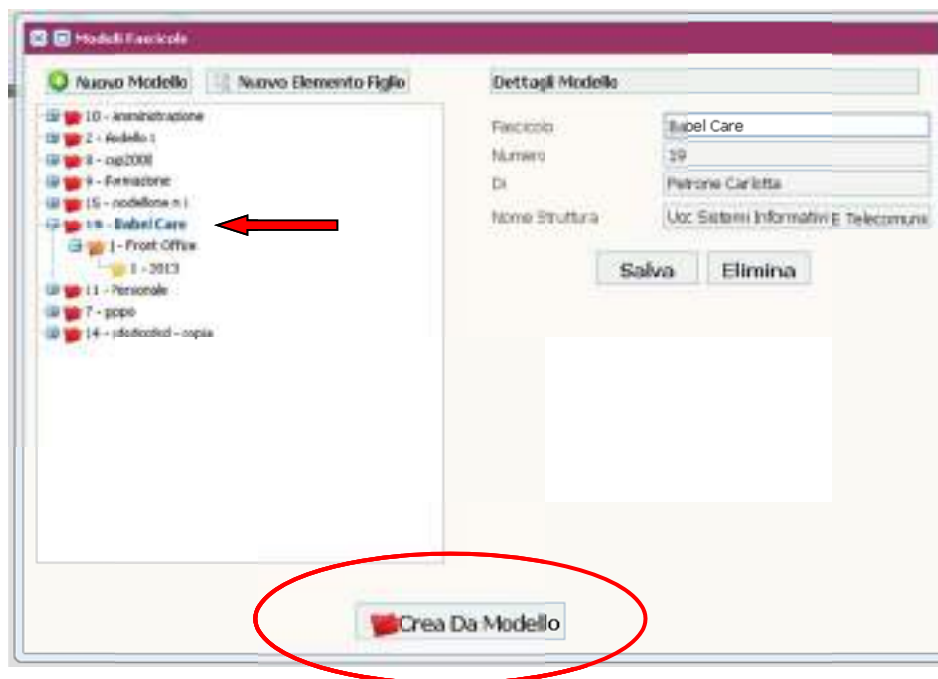
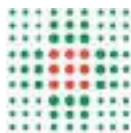


Ripetere l'operazione posizionandosi sul sottofascicolo se si intende generare un inserto figlio:

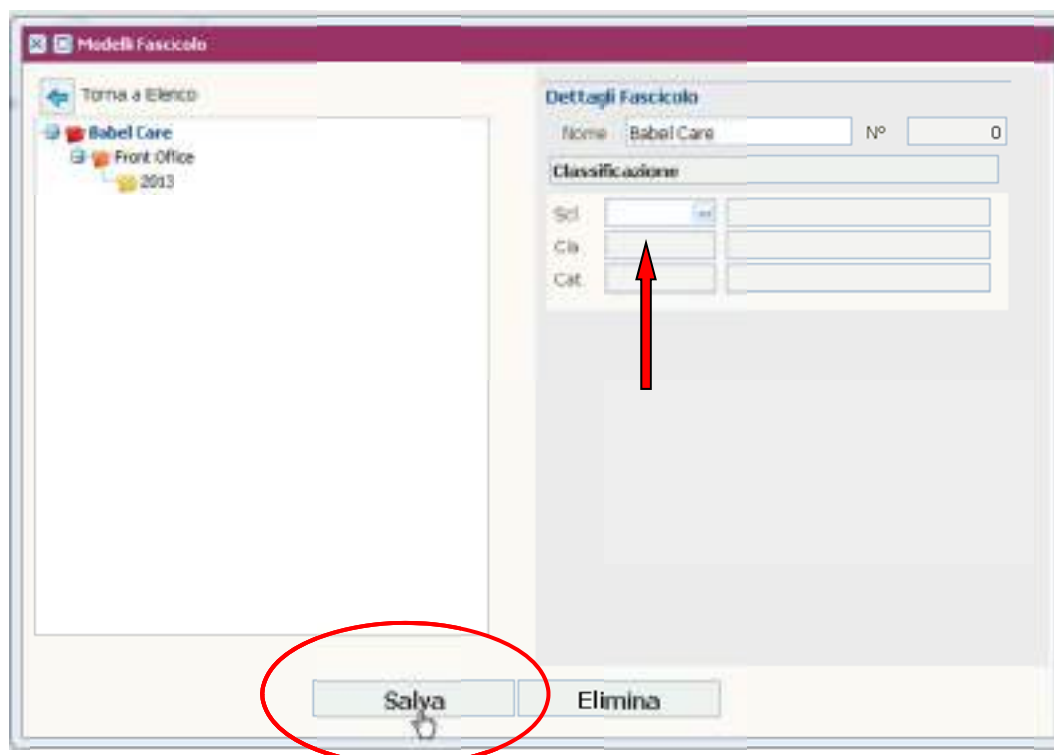


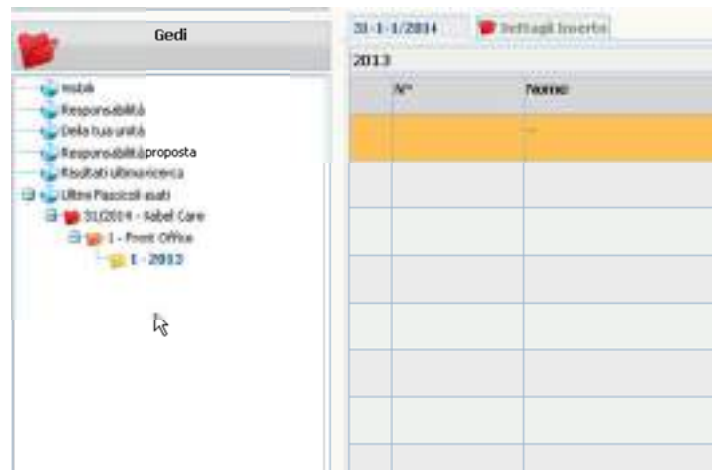
c. Creare un Fascicolo da Modello

Posizionandosi sul Modello nell'albero a sinistra e selezionando "Crea da Modello" è possibile generare un Fascicolo uguale al modello selezionato:



Compilare il campo "Classificazione" e salvare





Fascicolo creato uguale al modello selezionato

d. Eliminare un Modello

Posizionarsi sul Modello interessato nell'albero a sinistra e selezionare "Elimina"



18. Ricerca in Gedi

In GEDI è presente una ricerca semplice (stile Google) e una ricerca avanzata. Entrambi ricercano in tutti i dati a cui è possibile accedere (non saranno quindi resi risultati interni a fascicoli o altri elementi su cui

l'utente non ha i permessi per accedere).

Tramite **ricerca semplice** è possibile ricercare fascicoli, sottofascicoli, inserti, document e record inserendo:

- descrizione o parte della descrizione
- numero
- data o intervallo di tempo



Nella sezione **ricerca avanzata** fascicoli è possibile filtrare la ricerca secondo vari criteri. Le più utili e usate sono:

- filtrando con "Solo Miei" o "Tutti i Fascicoli"



- filtrando con "condiviso con"

Nella ricerca documenti, è possibile inoltre distinguere in

- Tipo documento: se “document” o “record”
- Provenienza: applicazione che ha prodotto il record (Pico, Dete ecc)

Il risultato della ricerca quindi mostra solo dati a cui si ha accesso (i nomi dei fascicoli sono sempre visibili, anche se non si hanno permessi su di essi e vengono quindi visualizzati in grigio).

Home Nuovo Aggiorna Carica Scarica Elenco

Ricerca: prove
Dal: AI Ricerca Avanzata

Risultati dell'ultima ricerca

Elenco Fascicoli

Risultati ultima ricerca

N°	Nome	Data	Origine	Di	Elimina
70-1/2012	sf prove 10 ott	10/10/2012		Specchia Gabriele	
214/2012	Barbara sessione di prova	02/10/2012		Tascone Marianna	
50-2/2013	prova	03/05/2013		Tascone Marianna	
12/2013	prova	24/01/2013		Tascone Marianna	
	PG2013-1317/: prova protocollo in uscita con visibilità limitata 2	30/12/1899	Protocollo	Olivieri Paolo	
	PG0000233/2013: prova manuale PICO in uscita - espletamento	30/12/1899	Protocollo	Petrone Carlotta	
	PG0000947/2012: barbara meccagni prova di protocollo complicato	30/12/1899	Protocollo	Meccagni Barbara	
	Contenuto nel Fascicolo:	30/12/1899	Protocollo	Olivieri Paolo	
	214/2012 - Barbara sessione di prova	30/12/1899	Protocollo	De Marco Giuseppe	

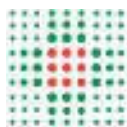
Cliccando sull'icona del documento (document o record) è possibile verificare in quale elemento archivistico è contenuto.

1/2013 Dettagli Fascicolo

Test 335 Permessi: evidenziazione dei permessi individuali nella lista dei permessi di struttura

N°	Nome	Data	Origine	Di	Elimina
	PG0000775/2013: trr 17092013 allegati	17/09/2013	Protocollo		
	DET0000127/2013: ricominciamo ad usare dete	12/09/2013	determina		
	PG0000753/2013: prova estuocio-	11/09/2013	Protocollo		
	DET0000125/2013: firma nuova 1	18/07/2013	determina		
	PG0000614/2013: spedizione 29	01/07/2013	Protocollo		
	PG0000611/2013: spedizione 8	01/07/2013	Protocollo		

Figura 77 visione di "record" all'interno di un fascicolo origine



Manuale Operativo

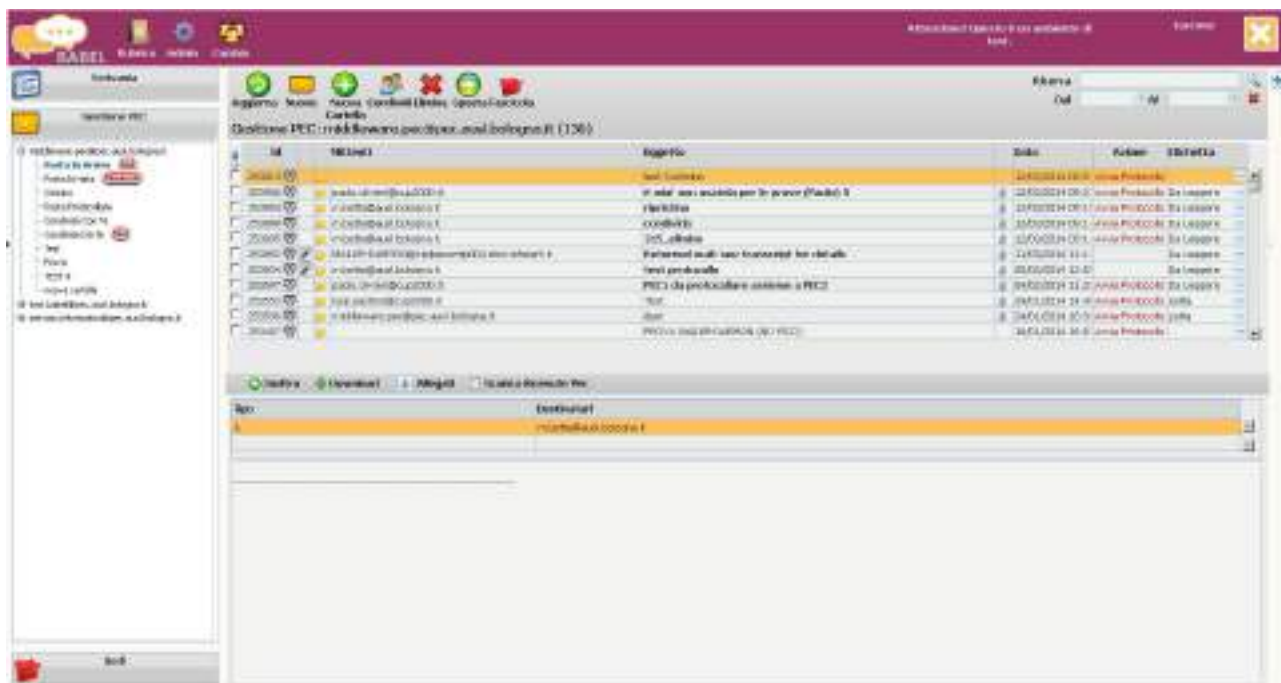
Gestione PEC in Babel

Sistemi Informativi e Telecomunicazioni

Sommario

Sommario	2
1. Interfaccia Gestione PEC.....	3
2. Account	4
a. Posta in arrivo.....	5
b. Posta inviata	7
c. Posta Protocollata	10
d. Cestino.....	11
3. Gestione nota PEC	12
4. Nuova PEC.....	14
a. Selezione destinatario da rubrica	15
b. Ricerca contatto in rubrica	15
5. Sposta PEC.....	16
6. Ricerca PEC.....	17
7. Elimina PEC	18
8. Fascicola PEC.....	19
9. Reindirizza PEC.....	20
a. Reindirizzante e Reindirizzato di una PEC	22
b. Funzioni del Reindirizzante PEC (ex titolare della PEC).....	23
c. Funzioni del Reindirizzato (Nuovo titolare della PEC)	23
10. gestori della PEC in PICO	26
11. Gestione email errate	27
a. Caso di invio a una PEC errata da gestione PEC	27
b. Caso di invio a una mail errata da gestione PEC.....	30
12. Interpretazione dei messaggi di errore ricevuti quando inviamo i nostri messaggi	32
13. Schema Riassuntivo: “Gestione email errate”	36
14. Schema riassuntivo: Tipologia di errori possibili in seguito ad invio email errata	37

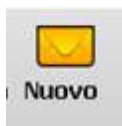
1. Interfaccia Gestione PEC



La sezione Gestione PEC è il **client di posta elettronica** adibito alla **gestione di Email PEC**, contenente l'elenco degli Account di posta abilitati per l'utente.
Per ogni tipologia di cartella (Posta in arrivo, Posta in Uscita, Cestino), nella **parte superiore della sezione Dettaglio della Scrivania** è possibile:



tramite il pulsante **“Aggiorna”**, effettuare il refresh dell'elenco sottostante;



tramite il pulsante **“Nuovo”**, scrivere una nuova e-mail



tramite il pulsante “Nuova cartella”, creare una cartella personalizzata in cui archiviare specifiche e-mail; *(ricordare che sarà una personalizzazione dell’account di posta, per cui visibile a tutti coloro che sono associati a tale account)*



tramite il pulsante “Reindirizza”, di reindirizzare la PEC con altri servizi



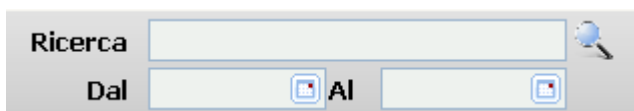
tramite il pulsante “Elimina”, di eliminare la PEC



tramite il pulsante “sposta”, trasferire una mail selezionata in cartella dedicata



tramite il pulsante “fascicola”, archiviare una PEC in un fascicolo



tramite la barra di ricerca per testo e/o per data, ricercare una mail.

2. Account

Per ogni Account sono previste 6 cartelle:

- **Posta in arrivo:** per la posta in entrata,
- **Posta inviata** per la posta in uscita,
- **Posta protocollata** per la posta per la quale è stato creato un protocollo,
- **Cestino** per la posta da eliminare.

L’utente può creare ulteriori cartelle in cui archiviare la posta secondo un criterio assegnato. Tali cartelle sono tutte allo stesso livello, non è possibile creare delle nidificazioni ottenendo una struttura ad albero.

Gli account derivano dalle caselle pec aziendali, visualizzabili nella intranet nella sezione amministrazione digitale, associate ai rami dell’organigramma aziendale a cui afferiscono (ad

esempio amministrazione.personale@pec.ausl.bologna.it è associata alla UOC Amministrazione del personale). Gli utenti vengono abilitati alla gestione delle caselle dai responsabili attraverso la matrice delle responsabilità.

a. Posta in arrivo

Selezionando “Posta in arrivo”, nella **parte centrale della sezione Dettaglio della Scrivania**, vengono elencate le PEC pervenute via posta elettronica:

[illegible]

per ogni PEC pervenuta viene indicato:

- **ID:** numero identificativo PEC
- **Mittenti:** utenti di provenienza della PEC;
- **Oggetto:** oggetto della PEC;
- **Allegato:** eventuale presenza di allegati;
- **Data:** data di ricezione PEC ;
- **Etichetta:** viene indicato lo stato della PEC : “Da leggere”, “Letta”, “Risposta inviata” “Assegnata” , ecc;

Da Leggere

Da Leggere

Letta

Risposta Inviata

Assegnata

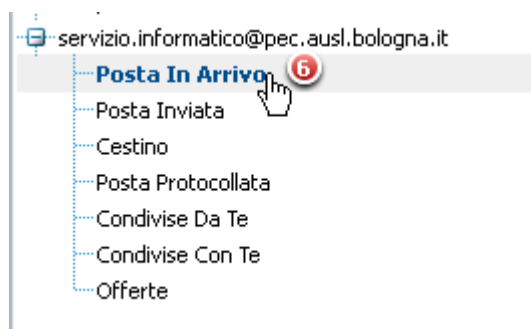
- **Azione:** link all'applicativo di protocollo (PICO), per “**avviare la protocollazione in entrata**” con il testo della PEC pervenuta insieme agli eventuali allegati. Sarà possibile interagire con

altri applicativi ad esempio salvare una pec in un fascicolo.

- : icona che mostra lo storico dei riindirizzamenti della PEC; se è stata reindirizzata, altrimenti non è attiva 
- : icona che mostra la posizione della PEC

- : icona nota PEC (vedi spiegazione in Gestione nota PEC)

Nell'albero della Posta in arrivo è presente un contatore che evidenzia in rosso il numero di Nuove PEC in arrivo:



Aggiornando l'etichetta della PEC il numero di tale contatore diminuisce:



Le PEC possono essere selezionate singolarmente spuntando il check box , selezionate tutte quelle della pagina con un solo click, spuntando ;

Selezionando una PEC in elenco, nella parte inferiore della sezione Dettaglio della Scrivania, viene mostrato il **contenuto**.



Selezionata la PEC è possibile:



 **Rispondi** : rispondere al mittente o a tutti (compresi i destinatari in cc)

 **Inoltra** : inoltrare la mail ad altri destinatari

 **Allegati** :scaricare gli allegati della mail

 **Scarica** : scaricare la mail in locale in formato .eml, per archivarla in locale oppure per usarla con altro client di posta elettronica.

b. Posta inviata

Il dettaglio della cartella “Posta inviata” si presenta analogo a quello della cartella “Posta in arrivo”.

Selezionando “Posta in uscita”, nella **parte centrale della sezione Dettaglio della Scrivania**, vengono elencate le PEC inviate via posta elettronica:

ID	Destinatari	Oggetto	Stato Inizio	Data	Etichetta
112458	Infiammazione...	Nota protocollo...	Accettata	11/01/2014 11:25	
112459	Infiammazione...	Nota protocollo...	Accettata	11/01/2014 11:25	
112460	Infiammazione...	Nota protocollo...	Accettata	11/01/2014 11:25	
112461	Infiammazione...	Nota protocollo...	Accettata	11/01/2014 11:25	
112462	Infiammazione...	Nota protocollo...	Accettata	11/01/2014 11:25	
112463	Infiammazione...	Nota protocollo...	Accettata	11/01/2014 11:25	
112464	Infiammazione...	Nota protocollo...	Accettata	11/01/2014 11:25	
112465	Infiammazione...	Nota protocollo...	Accettata	11/01/2014 11:25	
112466	Infiammazione...	Nota protocollo...	Accettata	11/01/2014 11:25	
112467	Infiammazione...	Nota protocollo...	Accettata	11/01/2014 11:25	
112468	Infiammazione...	Nota protocollo...	Accettata	11/01/2014 11:25	
112469	Infiammazione...	Nota protocollo...	Accettata	11/01/2014 11:25	
112470	Infiammazione...	Nota protocollo...	Accettata	11/01/2014 11:25	
112471	Infiammazione...	Nota protocollo...	Accettata	11/01/2014 11:25	
112472	Infiammazione...	Nota protocollo...	Accettata	11/01/2014 11:25	
112473	Infiammazione...	Nota protocollo...	Accettata	11/01/2014 11:25	
112474	Infiammazione...	Nota protocollo...	Accettata	11/01/2014 11:25	
112475	Infiammazione...	Nota protocollo...	Accettata	11/01/2014 11:25	
112476	Infiammazione...	Nota protocollo...	Accettata	11/01/2014 11:25	
112477	Infiammazione...	Nota protocollo...	Accettata	11/01/2014 11:25	
112478	Infiammazione...	Nota protocollo...	Accettata	11/01/2014 11:25	
112479	Infiammazione...	Nota protocollo...	Accettata	11/01/2014 11:25	
112480	Infiammazione...	Nota protocollo...	Accettata	11/01/2014 11:25	
112481	Infiammazione...	Nota protocollo...	Accettata	11/01/2014 11:25	
112482	Infiammazione...	Nota protocollo...	Accettata	11/01/2014 11:25	
112483	Infiammazione...	Nota protocollo...	Accettata	11/01/2014 11:25	
112484	Infiammazione...	Nota protocollo...	Accettata	11/01/2014 11:25	
112485	Infiammazione...	Nota protocollo...	Accettata	11/01/2014 11:25	
112486	Infiammazione...	Nota protocollo...	Accettata	11/01/2014 11:25	
112487	Infiammazione...	Nota protocollo...	Accettata	11/01/2014 11:25	
112488	Infiammazione...	Nota protocollo...	Accettata	11/01/2014 11:25	
112489	Infiammazione...	Nota protocollo...	Accettata	11/01/2014 11:25	
112490	Infiammazione...	Nota protocollo...	Accettata	11/01/2014 11:25	
112491	Infiammazione...	Nota protocollo...	Accettata	11/01/2014 11:25	
112492	Infiammazione...	Nota protocollo...	Accettata	11/01/2014 11:25	
112493	Infiammazione...	Nota protocollo...	Accettata	11/01/2014 11:25	
112494	Infiammazione...	Nota protocollo...	Accettata	11/01/2014 11:25	
112495	Infiammazione...	Nota protocollo...	Accettata	11/01/2014 11:25	
112496	Infiammazione...	Nota protocollo...	Accettata	11/01/2014 11:25	
112497	Infiammazione...	Nota protocollo...	Accettata	11/01/2014 11:25	
112498	Infiammazione...	Nota protocollo...	Accettata	11/01/2014 11:25	
112499	Infiammazione...	Nota protocollo...	Accettata	11/01/2014 11:25	
112500	Infiammazione...	Nota protocollo...	Accettata	11/01/2014 11:25	

per ogni PEC inviata viene indicato:

- **ID:** numero identificativo PEC
- **Destinatari:** destinatari PEC
- **Oggetto:** oggetto PEC;
- **Stato:** “Accettata” (quando il server dell’AUSL riceve la PEC), “Confermata” (quando il server di almeno un destinatario riceve la PEC) , “Errore” (in caso di mancato invio della PEC);
- **Data:** data invio;
- **Etichetta:** può essere vuota oppure assumere il valore “Visto”;

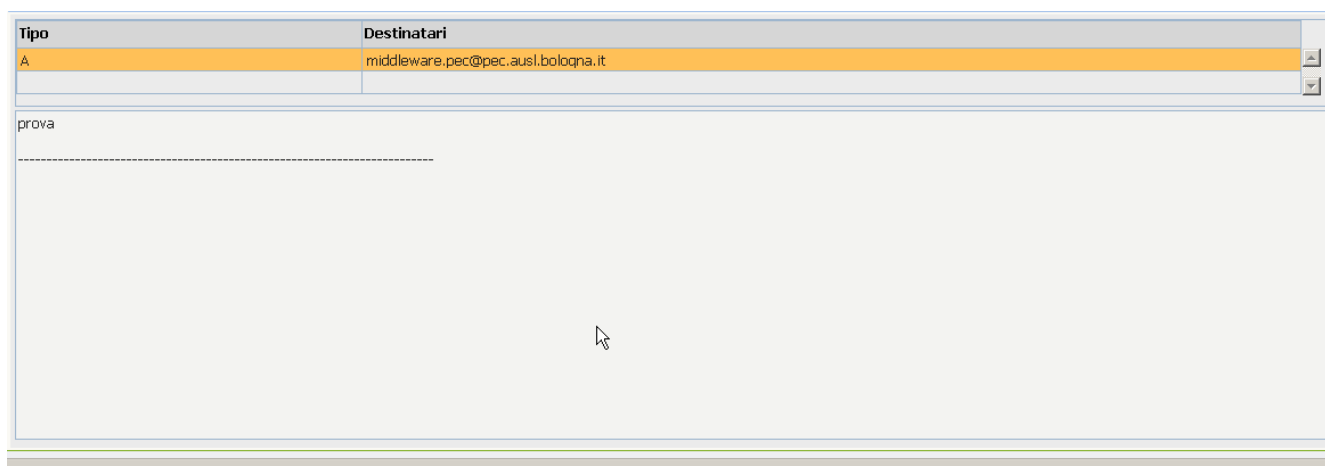


- : icona che mostra il reindirizzamento della PEC; se è stata reindirizzata, altrimenti non è attiva 
- : icona che mostra la posizione della PEC
-  **Nelle cartelle:**
Posta Inviata 
- : icona nota PEC (vedi spiegazione in Gestione nota PEC)

In caso di errore di invio PEC si evidenzia nell'albero della posta inviata un contatore che ne indica il numero in rosso. Aggiornando l'etichetta della PEC errore il numero di tale contatore diminuisce:



Selezionando una PEC in elenco, nella **parte inferiore della sezione Dettaglio della Scrivania**, ne viene mostrato il contenuto.



Selezionata la PEC inviata è possibile:



Inoltra: inoltrare la mail ad altri destinatari

Allegati: scaricare gli allegati della mail

Scarica: scaricare la mail in locale in formato .eml, per archivarla in locale oppure per usarla con altro client di posta elettronica. Sarà inoltre possibile scaricare le eventuali ricevute di accettazione e consegna

c. Posta Protocollata

La Cartella di Posta Protocollata contiene le PEC protocollate. Selezionato il link “Avvia protocollo” la PEC si sposta automaticamente nella Cartella “Posta Protocollata”.

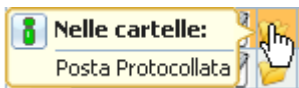
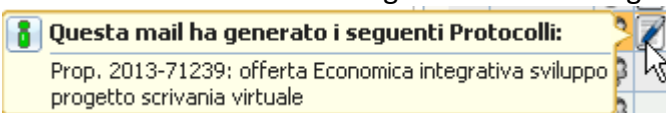


La posta Protocollata presenta:

- **ID:** numero identificativo PEC
- **Mittenti:** utenti di provenienza della PEC;
- **Oggetto:** oggetto della PEC;
- **Allegato:** eventuale presenza di allegati;
- **Data:** data della PEC ;
- **Azione:** campo vuoto nel caso di PEC Protocollata oppure link attivo di “**Avvia Protocollo**” per “avviare la protocollazione in entrata” nel caso non fosse stata portata a termine la registrazione. **(La procedura di Protocollazione PEC è consultabile nel Manuale operativo PICO – Protocollo in entrata) ; paragrafo: “Registrazione di una comunicazione tramite PEC”)**

- **Etichetta:** per la gestione delle PEC

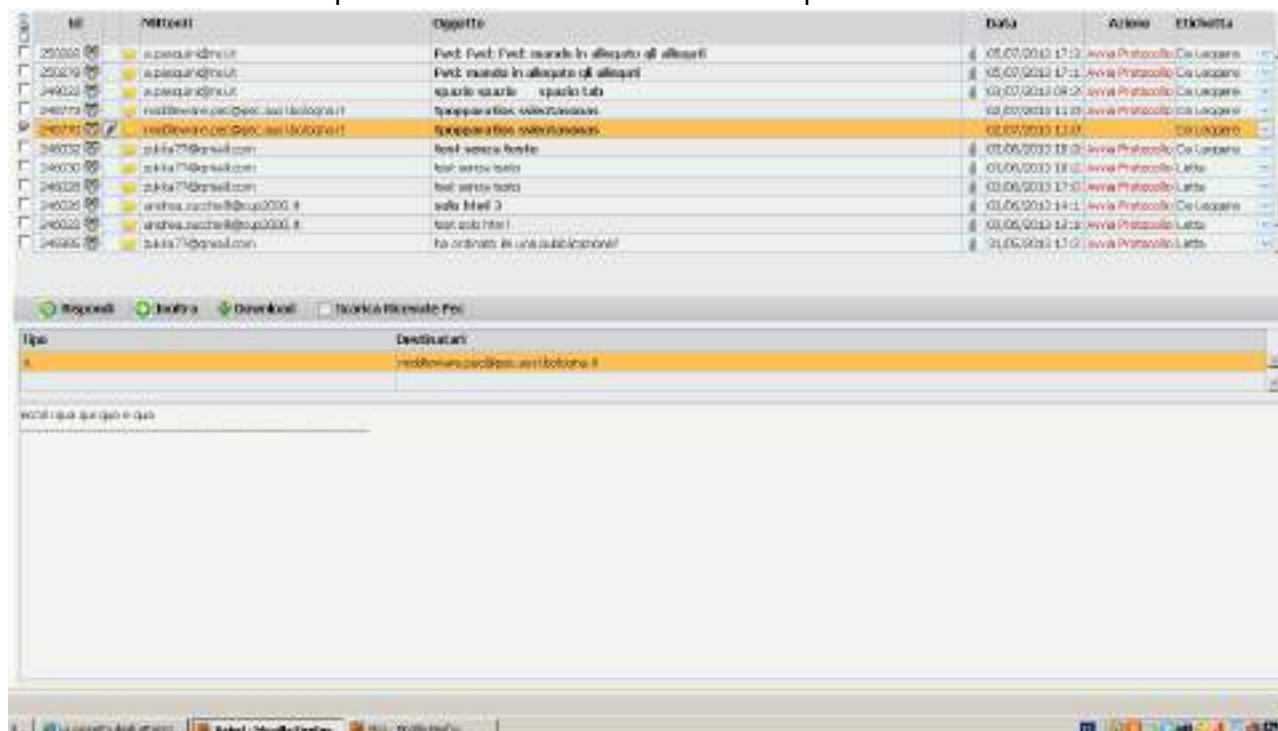


- : icona che mostra la posizione della PEC

- : icona che mostra il dettaglio del Protocollo generato:

- : icona nota PEC (vedi spiegazione in Gestione nota PEC)

Anche la posta protocollata può essere gestita con le seguenti funzioni:

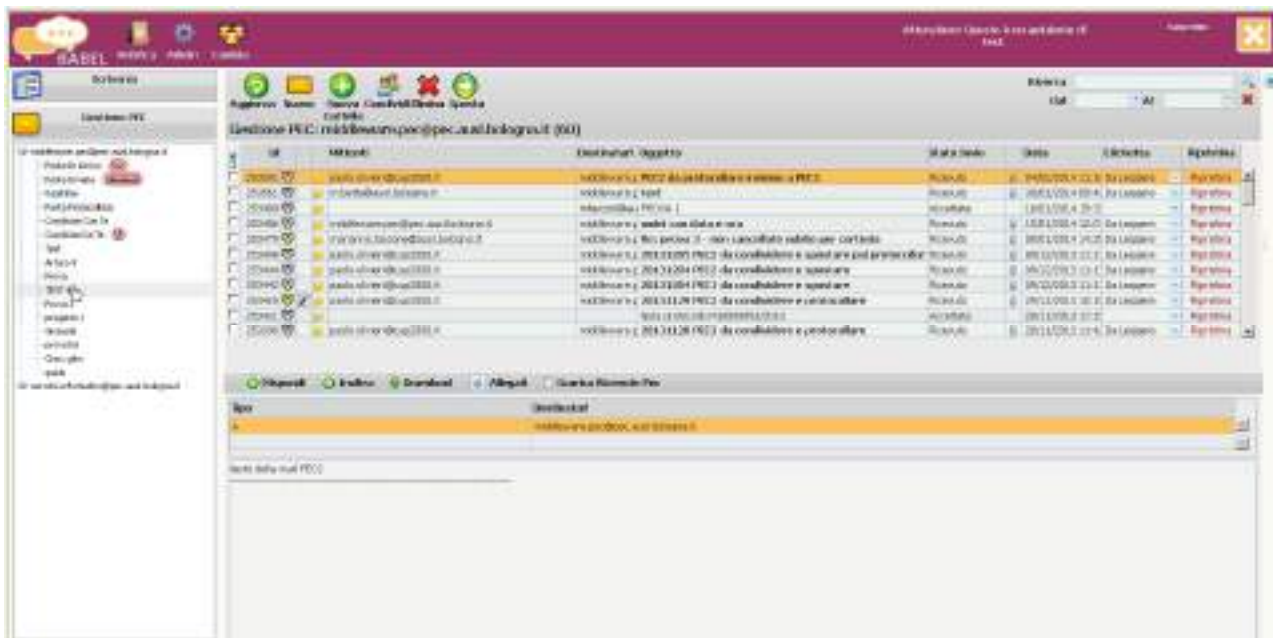


Inoltre selezionandola è possibile vederne il contenuto nella parte inferiore della scrivania



d. Cestino

Il dettaglio della cartella cestino si presenta analogo a quello della cartella Posta in arrivo: è possibile ripristinare una PEC eliminata attraverso apposita funzione “**Ripristina**” accanto ad ogni riga di posta eliminata.



E' inoltre possibile eliminare definitivamente una PEC dal cestino selezionando la singola PEC

interessata ed  **Elimina** oppure svuotare la cartella cestino selezionando tutte le PEC da  ed  **Elimina**

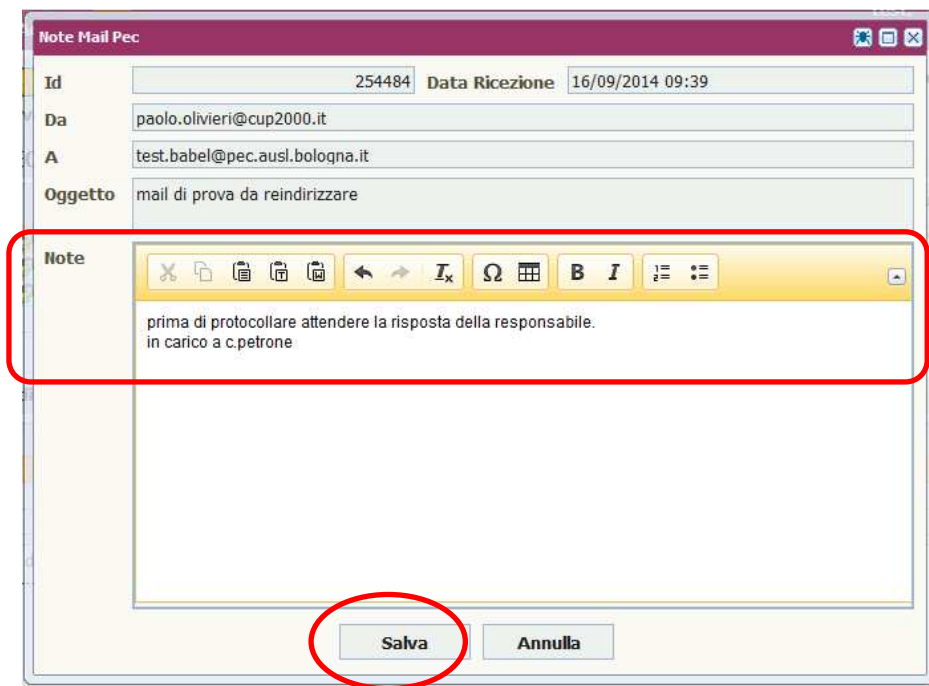
3. Gestione nota PEC

Selezionare l'icona  per inserire una “**Nota**” relativa alla PEC interessata.

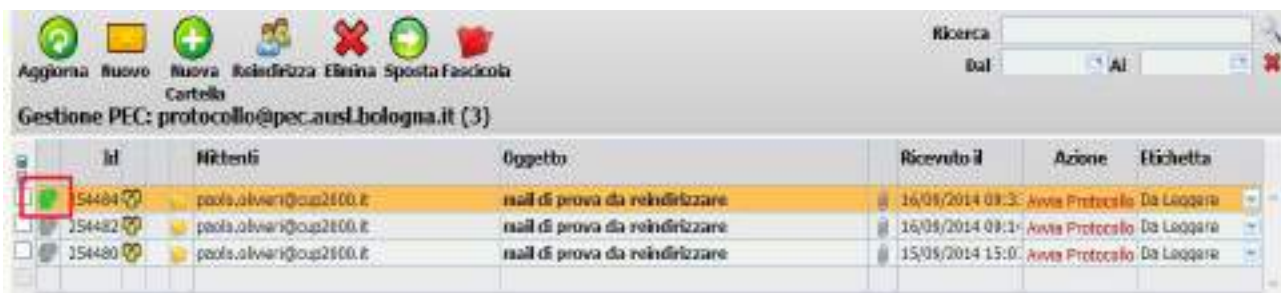


Si apre la finestra “Note mail PEC”: in cui è possibile riportare e salvare la nota.

- nella parte superiore sono riportati i riferimenti della PEC: ID mail, data Ricezione , Da (Mittente), A (Destinatario); Oggetto
- nella parte inferiore è possibile riportare la nota



L'icona si evidenzia di colore verde  in caso di presenza di nota:



	Id	Mittenti	Oggetto	Ricevuto il	Azione	Etichetta
	254484	paolo.olivieri@cup2000.it	mail di prova da reindirizzare	16/09/2014 09:39	Avvia Protocollo	Da Leggere
	254482	paolo.olivieri@cup2000.it	mail di prova da reindirizzare	16/09/2014 09:10	Avvia Protocollo	Da Leggere
	254480	paolo.olivieri@cup2000.it	mail di prova da reindirizzare	15/09/2014 15:00	Avvia Protocollo	Da Leggere

Selezionare l'icona  per visualizzare ed eventualmente modificare la nota.

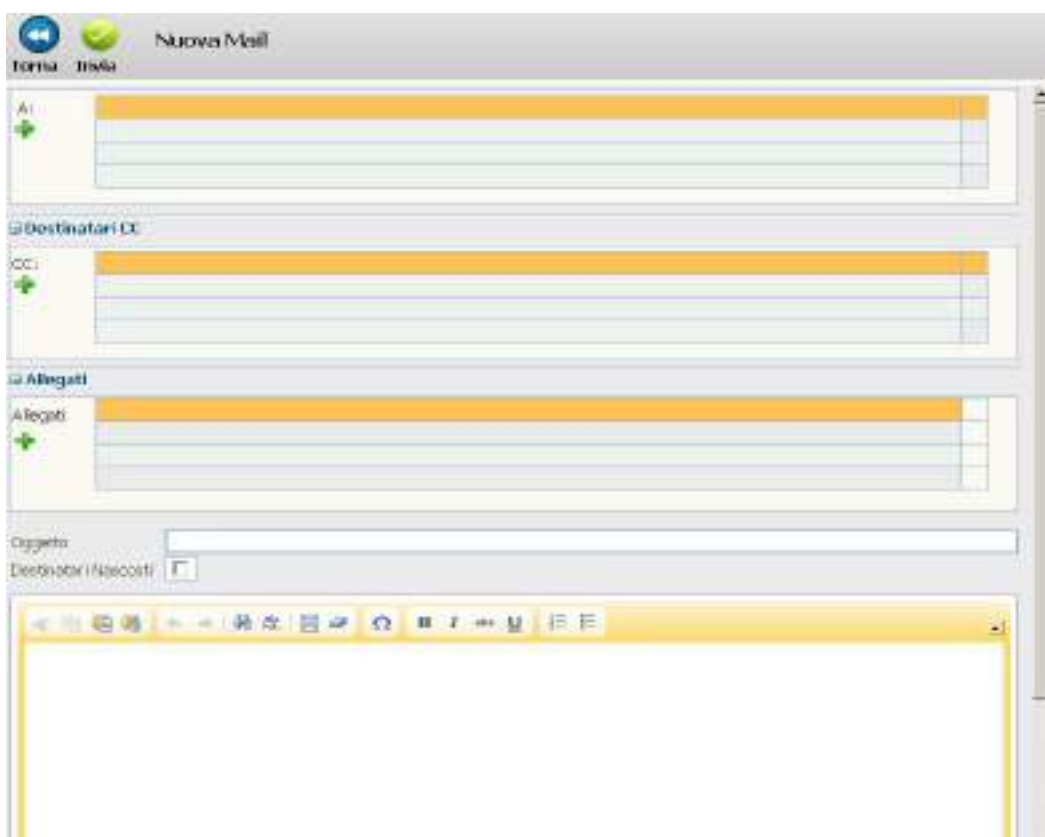
Tale **nota non è privata**, ma è visibile da tutti gli utenti che gestiscono la casella di posta interessata.

Inoltre la nota seguirà la mail nelle cartelle in cui questa verrà eventualmente spostata, ma, in caso di reindirizzamento la nota non seguirà la mail nella casella di posta in cui si ha reindirizzato.

4. Nuova PEC

Per inviare una nuova PEC occorre cliccare il pulsante , compilare l'interfaccia che segue, ed

inviare il messaggio premendo il pulsante  :



Compilazione della maschera di invio nuova PEC

- Inserire i destinatari diretti (**A:**) e in conoscenza (**CC:**). Cliccare il  per utilizzare la rubrica. Si ricorda che con la PEC non è possibile usare il CCN
- Allegare documenti alla PEC, cliccare   per caricare i documenti interessati
- Compilare il campo dell'oggetto della PEC

- La funzione “Destinatari nascosti” permette di inviare la PEC ai destinatari diretti (A:), ognuno dei quali non vede gli altri destinatari coinvolti. Tale funzione è possibile solo per i destinatari diretti (A:) e non per quelli in conoscenza (CC:)
- Scrivere un messaggio da inviare



Selezionare **Invia** per inviare la PEC; **Torna** per tornare alla maschera precedente.

a. Selezione destinatario da rubrica

Per inserire gli indirizzi dei destinatari è possibile utilizzare la Rubrica.



Cliccare il **+** per attivare la rubrica.



Aggiungi Destinatario

Tab: **Rubrica Personale** | Altre Rubriche

Descrizione: Rubrica personale di Carlotta Patrone

Contatti

Filtro: **Filtra** **Mostra tutti** **Menu operazioni**

Nome	Azienda	Non Condiviso	Dettaglio	Mezzo	A	CC
☐ 01. Settore Affari Generali Ed Istituzionali (S)	☐	☐	☐		☐	☐
☐ 01. Ufficio Di Gabinetto (Staff Sindaco) (Pele	☐	☐	☐		☐	☐
☐ 04. Settore Risorse Umane (Staff Direzione	☐	☐	☐		☐	☐

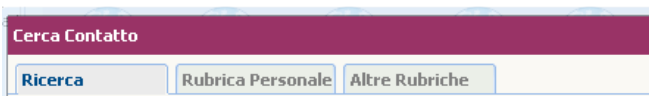
Contatti da assegnare:

Contatto	Fonte	Mezzo	A	CC
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐

Aggiungi

Si visualizzano più sezioni: **Ricerca, Rubrica personale, Altre rubriche.**

b. Ricerca contatto in rubrica



Cerca Contatto

Tab: **Ricerca** | Rubrica Personale | Altre Rubriche

Utilizzare la sezione **“Ricerca”** per ricercare un destinatario, inserendo almeno 3 lettere del nominativo interessato nel campo **“cerca”**:

Filtra

Trovato il nominativo selezionarlo e cliccare  per spostare l'indirizzo nella sezione sottostante **“Contatti da assegnare”**.

Cliccare per completare l'assegnazione

Aggiungi Destinatario

Ricerca

Rubrica Personale

Altre Rubriche

Cerca il contatto che intendi trovare, poi clicca su  per spostare nei "Contatti da assegnare" i contatti scelti. Una volta spostati premi "Aggiungi"

Cerca

Descrizione	Fonte	Mezzo	A	CC
@ Comune Di Tassarolo	IPA	 protocollo@pec.comune.tassarolo.al.it		
@ Comune Di Tassullo	IPA	 tassullo@legalmail.it		
@ Liceo Scientifico - Tassoni	IPA	 mops02000b@pec.istruzione.it		

Contatti da assegnare:

Contatto	Fonte	Mezzo	A	CC
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐

Per il Dettaglio relativo alla Rubrica consultare lo specifico **Manuale “Rubrica in Babel”**

5. Sposta PEC



tramite il pulsante “sposta”, trasferire una mail selezionata in cartella dedicata.

Selezionata la PEC interessata (o più PEC), tramite la funzione “Sposta”, scegliere la Cartella dove si intende spostare la PEC:

Id	Mittenti	test indicizzazione
253821	andrea.zucchelli@cup2000.it	
253805	paolo.olivieri@cup2000.it	
253803	paolo.olivieri@cup2000.it	
253801	paolo.olivieri@cup2000.it	
253791	andrea.zucchelli@cup2000.it	test indicizzazione12
253787	andrea.zucchelli@cup2000.it	test indicizzazione10
253785	andrea.zucchelli@cup2000.it	test indicizzazione9
253783	andrea.zucchelli@cup2000.it	test indicizzazione8
253778	andrea.zucchelli@cup2000.it	test indicizzazione7
253776	andrea.zucchelli@cup2000.it	test indicizzazione6
253769	andrea.zucchelli@cup2000.it	test indicizzazione4

6. Ricerca PEC

Ricerca

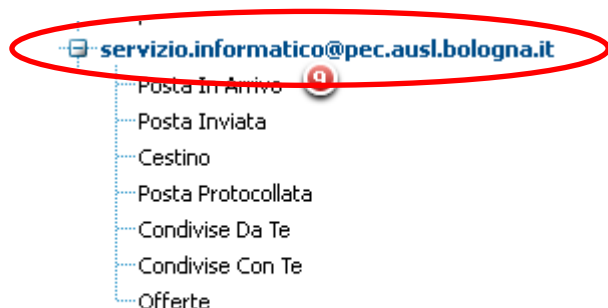
Dal Al

Tramite la barra di ricerca per testo e/o per data, ricercare una mail. L'esito della ricerca viene riportato nell'elenco sottostante.

E' possibile effettuare la ricerca per singola cartella posizionandosi sulla specifica cartella dell'albero (Posta in arrivo, Posta inviata, Posta protocollata, ecc...) :



E' inoltre possibile effettuare una ricerca generale (su tutte le cartelle compreso il cestino) posizionandosi sulla casella di posta (radice dell'albero):



Effettuata la ricerca generale, selezionando  è possibile visualizzare la posizione della cartella/e

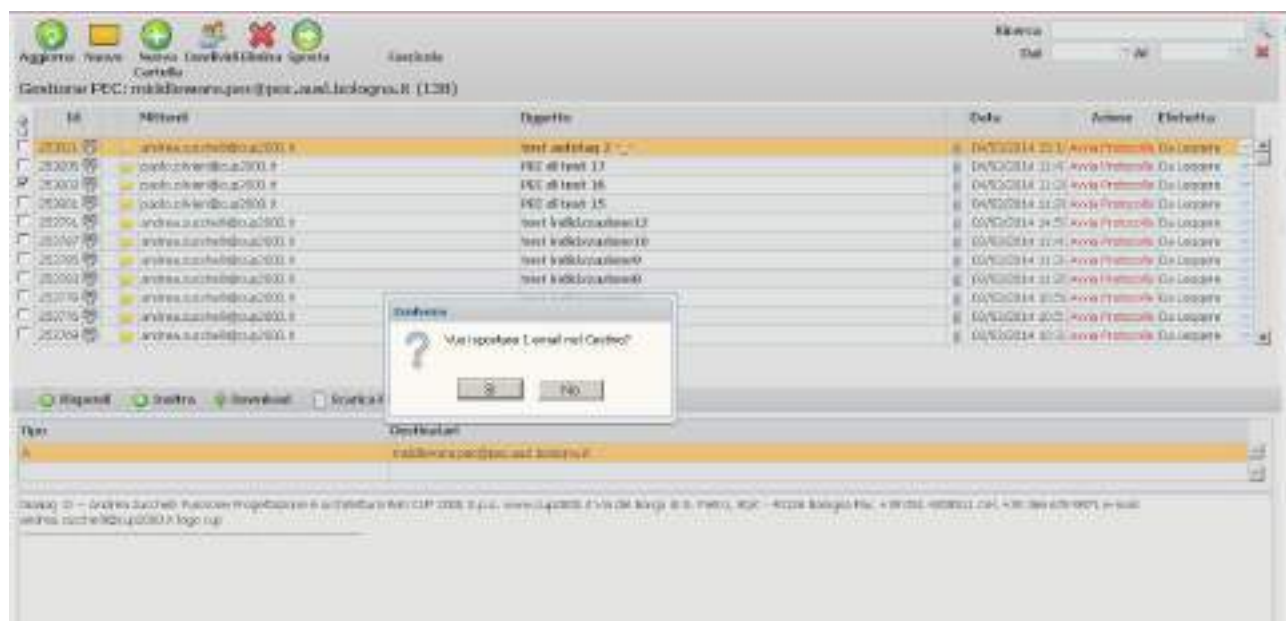


7. Elimina PEC

Selezionate una o più PEC , con il tasto Elimina è possibile eliminarle e saranno visibili nella Cartella Cestino.



Il sistema chiede conferma prima di eliminare la PEC:



8. Fascicola PEC

Tramite la funzione “fascicola” è possibile archiviare una PEC in un fascicolo (oppure in sottofascicolo o inserto).

Selezionare una o più PEC e la funzione “Fascicola”:



9. Reindirizza PEC

La funzione “**Reindirizza**” è una funzione pensata per condividere una PEC. In particolare la funzione “**Reindirizza**” sostituisce la funzione “**Condividi**” (vedi manuale versione 1_14/02/2014). Si precisa inoltre che le cartelle “**Condivise con te**” e “**Condivise da Te**”, che contengono la posta ad oggi condivisa, se l’utente lo ritiene utile, potranno essere svuotate archiviando le PEC in altre cartelle; una volta svuotate le cartelle “Condivise con te” e “Condivise da te” potranno anche essere eliminate.



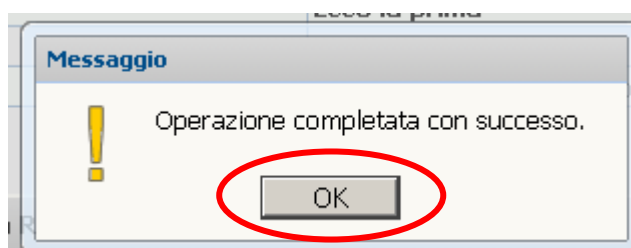
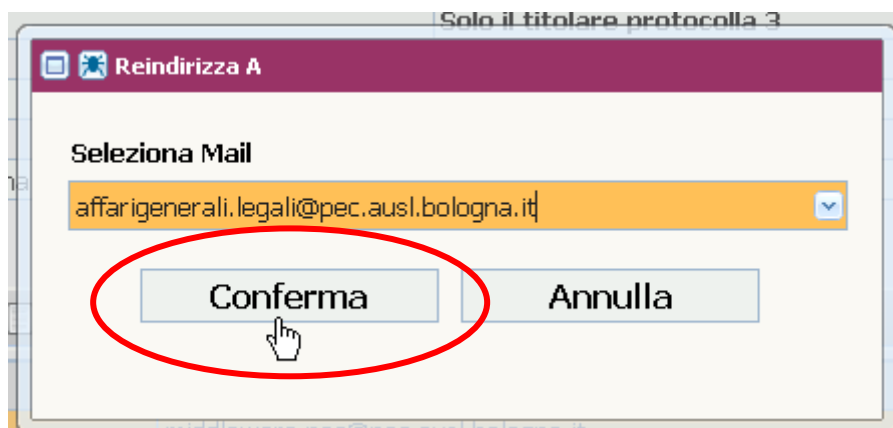


Reindirizza

Per “reindirizzare” una PEC, contrassegnare la PEC e selezionare



Selezionare l'indirizzo a cui reindirizzare la PEC e confermare:

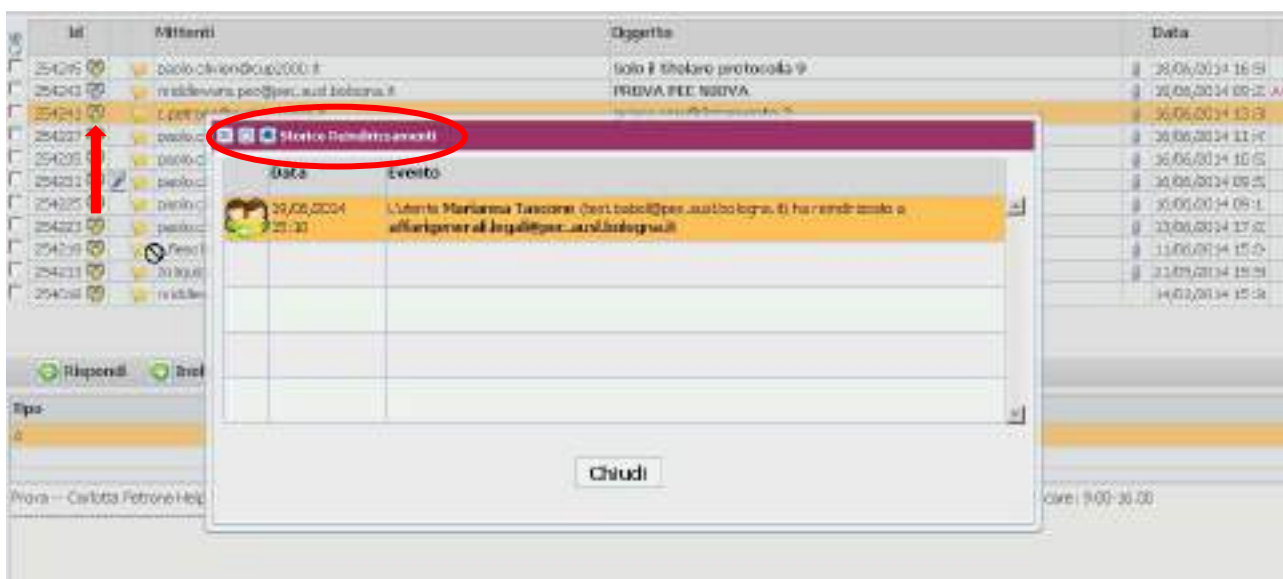


La PEC reindirizzata è ora caratterizzata dall'icona attiva 



Id	Mittenti	Oggetto	Data	Azione	Etichetta
254205	paolo.alvini@ausl.bologna.it	Solo il titolare protocollo 9	28/05/2014 10:02	Da Leggere	
254206	reindirizzata.pec@pec.ausl.bologna.it	PROVA PEC NUOVA	28/05/2014 09:02	Da Leggere	
254207	reindirizzata.pec@pec.ausl.bologna.it	prova reindirizzamento 2	28/05/2014 11:08	Da Leggere	
254208	paolo.alvini@ausl.bologna.it	Solo il titolare protocollo 9	28/05/2014 11:08	Da Leggere	
254209	paolo.alvini@ausl.bologna.it	Solo il titolare protocollo 7	28/05/2014 10:05	Da Leggere	
254210	paolo.alvini@ausl.bologna.it	Solo il titolare protocollo 6	28/05/2014 09:05	Da Leggere	
254211	paolo.alvini@ausl.bologna.it	Solo il titolare protocollo 3	28/05/2014 09:02	Da Leggere	
254212	paolo.alvini@ausl.bologna.it	Solo il titolare protocollo 2	28/05/2014 17:00	Da Leggere	
254213	reindirizzata.pec@pec.ausl.bologna.it	Testo la prima	28/05/2014 25:00	Da Leggere	
254214	reindirizzata.pec@pec.ausl.bologna.it	prova allegato strano 4	28/05/2014 25:00	Da Leggere	
254215	reindirizzata.pec@pec.ausl.bologna.it	Fred: test bob@car - Carlotta	28/05/2014 25:00	Da Leggere	

Visualizzare lo Storico Reindirizzamenti selezionando l'icona ; Nello “**Storico Reindirizzamenti**” è possibile consultarne il dettaglio.



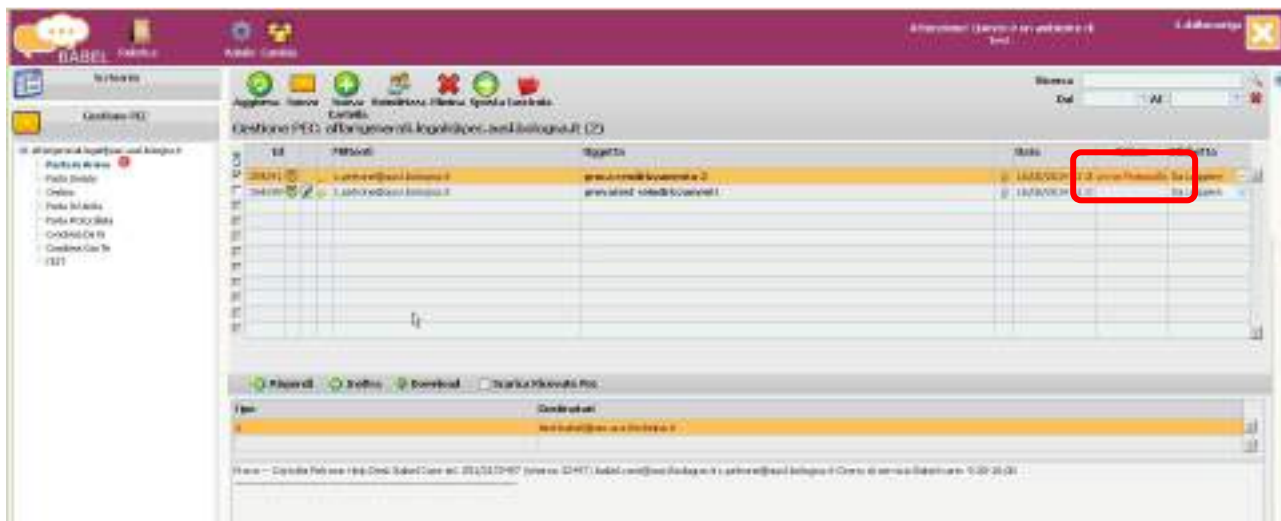
Id	Mittenti	Oggetto	Data
254205	paolo.alvini@ausl.bologna.it	Solo il titolare protocollo 9	28/05/2014 10:02
254206	reindirizzata.pec@pec.ausl.bologna.it	PROVA PEC NUOVA	28/05/2014 09:02
254207	reindirizzata.pec@pec.ausl.bologna.it	prova reindirizzamento 2	28/05/2014 11:08
254208	paolo.alvini@ausl.bologna.it	Solo il titolare protocollo 9	28/05/2014 11:08
254209	paolo.alvini@ausl.bologna.it	Solo il titolare protocollo 7	28/05/2014 10:05
254210	paolo.alvini@ausl.bologna.it	Solo il titolare protocollo 6	28/05/2014 09:05
254211	paolo.alvini@ausl.bologna.it	Solo il titolare protocollo 3	28/05/2014 09:02
254212	paolo.alvini@ausl.bologna.it	Solo il titolare protocollo 2	28/05/2014 17:00
254213	reindirizzata.pec@pec.ausl.bologna.it	Testo la prima	28/05/2014 25:00
254214	reindirizzata.pec@pec.ausl.bologna.it	prova allegato strano 4	28/05/2014 25:00
254215	reindirizzata.pec@pec.ausl.bologna.it	Fred: test bob@car - Carlotta	28/05/2014 25:00

a. Reindirizzante e Reindirizzato di una PEC

Per “**Reindirizzante**” s’intende colui che attiva la funzione di “Reindirizza” PEC . In particolare il “Reindirizzante” NON è più titolare della PEC e perde il diritto di alcuni funzioni; il “**Reindirizzato**” è colui a cui è stata reindirizzata la PEC; il “Reindirizzato” è il nuovo titolare della PEC.

Il Reindirizzato, utente a cui è stata reindirizzata la PEC, è il nuovo titolare della PEC. Visualizzerà la PEC nella cartella di posta in arrivo e oltre alle funzioni generali di gestione PEC, in più rispetto al “reindirizzante” potrà procedere con le seguenti funzioni:

1. Protocollare la PEC

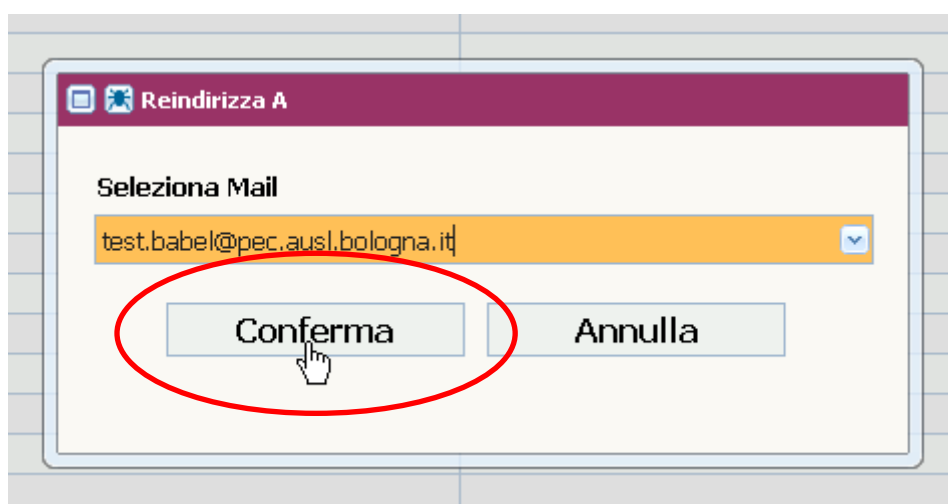


La PEC, una volta protocollata, si sposterà automaticamente in posta protocollata sia per le caselle reindirizzanti che reindirizzate e non sarà più visibile in posta in arrivo.





2. Reindirizzare la PEC. La reindirizzazione potrà avvenire verso un nuovo utente o anche verso l'utente che l'ha precedentemente reindirizzata



10. gestori della PEC in PICO

Una nota in uscita da PICO può avere come destinatari dei contatti con indirizzo mail o pec. In questi casi PICO richiede di individuare quale casella PEC usare per la trasmissione.

La scelta della PEC mittente è dipendente dal redattore e dal campo protocollato da, a sua volta dipendente dai firmatari individuati.

Principale	Abilitata	Indirizzo PEC	Assegna
No	☒	servizio.informatico@pec.ausl.bologna.it	
No	☒	protocollo@pec.ausl.bologna.it	
	☐		
	☐		
	☐		
	☐		
	☐		
	☐		

Principale	Abilitata	Indirizzo PEC	Assegna
No	☒	farmaceutica.territoriale@pec.ausl.bologna.it	
No	☒	dipartimento.farmaceutico@pec.ausl.bologna.it	
No	☒	protocollo@pec.ausl.bologna.it	
	☐		
	☐		
	☐		
	☐		
	☐		

In BABEL i gestori della PEC sono specificatamente individuati e configurati nella matrice delle responsabilità (al momento la configurazione non è ancora gestita dai responsabili ma dagli amministratori della matrice). L'attività di gestione comprende la verifica della posta in arrivo con la selezione di ciò che è da registrare a protocollo e il monitoraggio della posta che è stata inviata attraverso la casella.

Assicurarsi della corretta trasmissione delle comunicazioni è uno dei compiti principali dei gestori della casella, in particolare se una trasmissione non è andata a buon fine è necessario:

- Risalire alla comunicazione non trasmessa
- Capire il motivo della mancata trasmissione
- Ritrasmettere la comunicazione

11. Gestione email errate

a. Caso di invio a una PEC errata da gestione PEC

L'invio certificato da una PEC verso una PEC è caratterizzato da un sistema di ricevute, la prima di "accettazione" dal server del mittente (il messaggio è formalmente corretto e può essere trasmesso), la seconda di "consegna" dal server del destinatario (il messaggio è stato preso in carico dal server del destinatario ed è stato consegnato nella casella del destinatario). Il tempo di ricezione di una ricevuta di accettazione è praticamente immediato, invece la ricevuta di consegna può essere consegnata in un tempo massimo di 48h.

Il sistema di ricevute consente di applicare alcuni controlli e automatismi sullo stato della trasmissione.

Quando la consegna fallisce, il server destinatario della comunicazione restituisce una ricevuta di errore. Nella gestione PEC di BABEL questo scatena un particolare avviso nella posta inviata.

ID	Oggetto	Stato	Data
253056	Nota protocollo PG0000733/2013	Confermato	22/08/2013 17:0
253055	Nota protocollo PG0000733/2013	Errone	22/08/2013 17:0
253049	Nota protocollo PG0000733/2013	Errone	22/08/2013 15:3
253046	Test errore indirizzo	Errone	22/08/2013 15:1

il meccanismo sopracitato genera un errore nella consegna che viene evidenziato nella PEC di BABEL quando da PICO si invia a un destinatario con una mail che contiene:

- un errore nella casella del dominio (ciò che precede la "@" es. xxxxx@)
- un errore di forma (ad es. uno spazio nella mail qualcosa@ indirizzo.it)

Dest. Principali	Tipo	Mezzo	Status
SEVIZIO INFORMATICO	Esterno	Pec: sevizio.informatico@pec.ausl.bologna.it	Errore
SERVIZIO informatico	Esterno	Pec: servizio.informatico@pec.ausl.bologna.it	Errore

Nel caso di esempio come destinatario è stato inserito un contatto con mezzo inesistente (SEVIZIO) e un contatto con mezzo esistente (SERVIZIO).

ID	Oggetto	Stato	Data
253067	Nota protocollo PG0000736/2013	Confermato	22/08/2013 12:4
253066	Nota protocollo PG0000736/2013	Errone	22/08/2013 12:4
253064	test gdm prod gdm1 2	Accettata	22/08/2013 18:2

Il gestore della pec nella posta inviata trova l'invio al destinatario SERVIZIO confermato e l'invio al destinatario SEVIZIO con errore.

Il redattore della nota riceve sulla scrivania di BABEL una notifica che lo avvisa di un problema nella spedizione.

App	Provenienza	Oggetto	Data	Descrizione	1	2
	Pico	PG0000736/2013 del 23/08/2013 - errore nella	23/08/2013	Errore Spedizione	Visto	Apri Documento

Con "Apri Documento" viene aperto il dettaglio del documento e in primo piano la finestra per la correzione della spedizione in Errore.

SEVIZIO INFORMATICO	Errore (Stato attuale: Errore)
---------------------	--------------------------------

Spedizioni Elettroniche

Elenco delle spedizioni elettroniche associate al documento

Protocollo: 0000736- Spedito da: servizio.informatico@pec.asl.bologna.it

Oggetto: prova flusso per manuale

Nome Contatto	Stato Spedizione	Modifica	Reinvia	Elimina
SEVIZIO INFORMATICO	Errore (Stato attuale: Errore)			
SERVIZIO informativo	Ok (Stato attuale: Completato)			

Chiudi

Con Modifica  è possibile correggere l'indirizzo.

Con Reinvia  è possibile reinviare la comunicazione.

Con Elimina  è possibile annullare la spedizione.

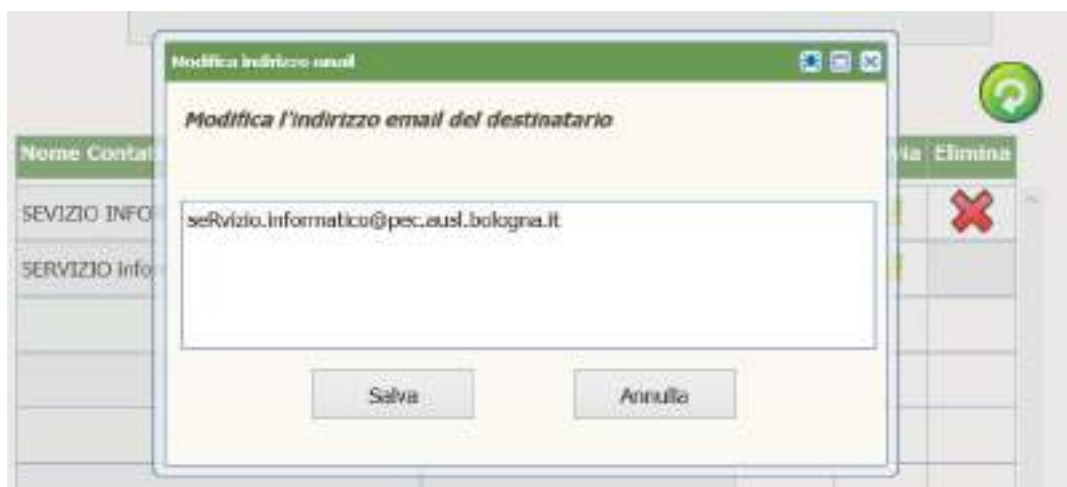
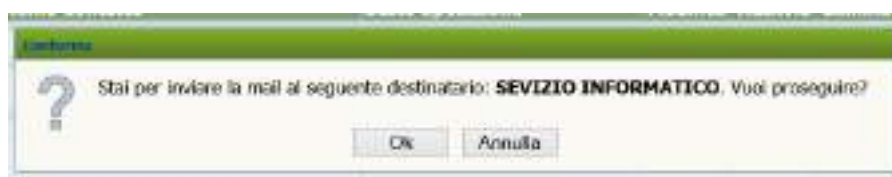


Figura 1 Correzione dell'indirizzo errato

Dopo aver salvato l'indirizzo corretto, è necessario reinviare la mail  !



Lo stato cambia

Nome Contatto	Stato Spedizione	Modifica	ReInvia	Elimina
SEVIZIO INFORMATICO	Ok (Stato attuale: Spedito)			
SERVIZIO informatico	Ok (Stato attuale: Completato)			

E con aggiorna  è possibile monitorare lo stato di invio: “Completato” indica che il documento è stato consegnato.

Nome Contatto	Stato Spedizione
SEVIZIO INFORMATICO	Ok (Stato attuale: Completato)
SERVIZIO informatico	Ok (Stato attuale: Completato)

Il reinvio a cura del redattore **modifica** lo stato di spedizione nella gestione della casella PEC di invio. Se il gestore PEC trova messaggi di errore vuol dire che il redattore non è intervenuto con una correzione.

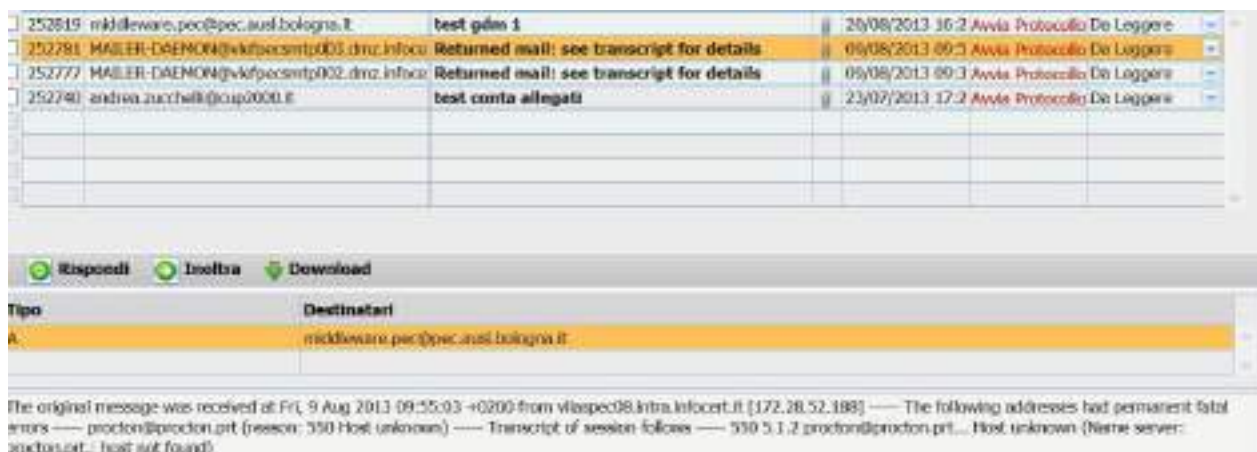
IMPORTANTE - NOTE SULLO STATO ATTUALE DI SVILUPPO

la modifica del mezzo del contatto **non ha effetti sulla rubrica**, è necessario quindi agire manualmente anche sulla rubrica onde evitare il ripetersi dell'errore.

b. Caso di invio a una mail errata da gestione PEC

Come in una casella mail tradizionale, l'invio a un indirizzo mail errato comporta la ricezione di una mail di avviso dai MAILER DAEMON.

Questo caso non è gestibile automaticamente dall'applicazione quindi è necessario che il gestore della casella compia una serie di attività.



In genere, in questo tipo di messaggio è possibile comprendere il motivo del mancato invio. Ad esempio:

- Host not found o Host unknown
 - o Il server ti avverte che non ha potuto trovare o il dominio (ciò che segue la @ es. @xxx.xx) oppure la casella del dominio (ciò che precede la @ es xxxxx@). E' possibile che l'utente abbia **sbagliato a digitare** il dominio della casella di destinazione, oppure il nome della casella stessa.

Si rimanda alla sezione finale di questa guida per un elenco più esaustivo dei tipici messaggi di errore di una casella mail.

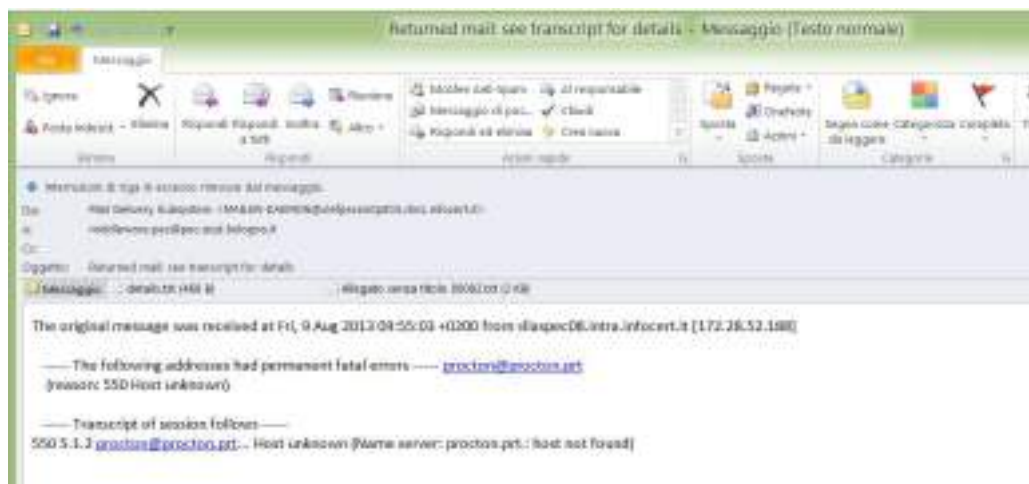
In particolare, quando è uno dei destinatari di PICO ad avere il mezzo di trasmissione errato il gestore della casella ha il compito di dover risalire all'invio errato.

Come si evince dalla figura precedente, né l'oggetto del MAILER DAEMON né il testo del messaggio di errore riportano informazioni identificative della mail di origine, per vederlo è necessario:

- Scaricare il messaggio con il tasto download (viene aperta una nuova finestra)



- Aprire il messaggio con un client di posta elettronica del computer



- Aprire l'allegato senza titolo


```

Allegato senza titolo 00032.txt - Blocco note
File Modifica Formato Visualizza T
Return-Path: <middleware.pec@pec.ausl.bologna.it>
Received: from vliasper08.intra.infocert.it (vliasper08.intra.infocert.it [172.28.52.188])
    by vlipecsmtp008.dmz.infocert.it (8.14.5/8.14.5) with ESMTP id r797t3p2029582
    for procton@procton.prt; Fri, 9 Aug 2013 09:55:02 +0200
Received: from vliasper08.intra.infocert.it (vliasper08.intra.infocert.it [172.28.52.188])
    by vlipecsmtp008.intra.infocert.it (8.14.5/8.14.5) with ESMTP id r797t2o0022758
    for procton@procton.prt; Fri, 9 Aug 2013 09:55:03 +0200
Received: from gds1.internal.ausl.bologna.it
    ([host190-02-static.210-212-b.business.telecomitalia.it [212.210.02.190])
    (authenticated bits=0) by vlipecsmtp002.dmz.infocert.it (8.14.5/8.14.5)
    with ESMTP id r797t0w0026439 (version=TLSv1/SSLv3 cipher=RC4-MD5 bits=128
    verify=NOT) for <procton@procton.prt>; Fri, 9 Aug 2013 09:55:01 +0200
Date: Fri, 9 Aug 2013 09:55:02 +0200 (CEST)
From: "per conto di: middleware.pec@pec.ausl.bologna.it" <posta-certificata@legalmail.it>
Reply-To: middleware.pec@pec.ausl.bologna.it
To: procton@procton.prt
Message-ID: <712612480.1388893708.1376834982607vliasper08@legalmail.it>
Subject: POSTA CERTIFICATA: Nota protocollo 708/2013
MIME-Version: 1.0
Content-Type: multipart/signed; protocol="application/x-pkcs7-signature"; micalg="SHA1";
    boundary="-----_Part_3256333_22682891.1376834982811"
X-Virus-Scanned: clamav-milter 0.97.4 at vlipecsmtp002.dmz.infocert.it
X-Virus-Status: clean

```

- Individuare il "subject" della comunicazione, cioè l'oggetto della comunicazione

Nel caso riportato la comunicazione che non è stata trasmessa è relativa al protocollo 708 verso il destinatario procton@procton.prt che evidentemente è un indirizzo errato.

IMPORTANTE - NOTE SULLO STATO ATTUALE DI SVILUPPO

Allo stato attuale di sviluppo, l'operatore deve contattare il supporto di babel.care per sapere chi avvisare dell'errore e del mancato invio, cioè il redattore della comunicazione. Questa modalità operativa è però transitoria in vista della gestione effettiva (autonomia del gestore di pec di ricerca e intervento).

Il redattore dovrà correggere il proprio contatto in rubrica e nel caso, comunicare al gestore pec l'indirizzo corretto per consentirgli di reinviare la pec (attraverso un normale inoltrato effettuato manualmente dall'operatore dalla gestione pec della comunicazione originaria).

12. Interpretazione dei messaggi di errore ricevuti quando inviamo i nostri messaggi

I messaggi di mancato recapito (*Delivery message notification*) sono quei messaggi ricevuti in posta in arrivo che ci informano sulla motivazione per la quale **non è stato possibile recapitare il messaggio** appena inviato.

Di questi messaggi ce ne sono moltissimi, spesso la loro forma cambia (dipende dalla versione del server di posta, dalla sua configurazione ecc), generalmente tutti vogliono dire la stessa cosa, ovvero: "non è stato possibile recapitare il messaggio per il motivo x y z". Senza tali messaggi è

molto difficile capire per quale motivo un messaggio non possa essere recapitato in una determinata casella di posta.

Vediamone quindi alcuni tra i più comuni:

1. Il server che gestisce l'indirizzo email di destinazione, ha respinto il messaggio con la seguente motivazione:

<utente@dominio.it>: host mail.dominio.it[11.22.33.44] said: 550 5.1.1

*<utente@dominio.it> **User unknown**; rejecting (in reply to RCPT TO command)*

significato: Non è stato possibile recapitare il messaggio poiché la **casella di destinazione non esiste** (è sconosciuta). In grassetto le parti salienti dell'errore.

Azione: Verifica che l'indirizzo in tuo possesso sia corretto.

2. Il server che gestisce l'indirizzo email di destinazione, ha respinto il messaggio con la seguente motivazione:

*<utente@dominio.it>: host mx.dominio.it[11.22.33.44] said: 550 Requested action not taken: **mailbox unavailable** (in reply to RCPT TO command)*

significato: Simile all'errore precedente, ovvero non è stato possibile recapitare il messaggio poiché la **casella di destinazione non è disponibile**. Questo può essere causato da un *momentaneo malfunzionamento* del server di destinazione (quindi la casella è momentaneamente non raggiungibile), oppure può essere un *errore permanente* (non esiste proprio). In grassetto le parti salienti dell'errore.

Azione: Verifica che l'indirizzo in tuo possesso sia corretto.

3. Il server che gestisce l'indirizzo email di destinazione, ha respinto il messaggio con la seguente motivazione:

*<utente@dominio.it>: host mx.dominio.it[11.22.33.44] said: 554 delivery error: **This user doesn't have a dominio.it account** (utente@dominio.it) (in reply to end of DATA command)*

significato: In questo caso il server destinatario ti avverte che non è stato possibile recapitare il messaggio poiché **non esiste una casella appartenente a quel dominio**, e quindi non è possibile recapitare il messaggio. In grassetto le parti salienti dell'errore.

Azione: Verifica che l'indirizzo in tuo possesso sia corretto.

4. Il server che gestisce l'indirizzo email di destinazione, ha respinto il messaggio con la seguente motivazione:

*<utente@dominio.it>: **Host or domain name not found.** Name service error for name=dominio.it type=A: Host not found*

significato: Questa volta è possibile che l'utente abbia **sbagliato a digitare** il dominio della casella di destinazione, oppure il nome della casella stessa. Il server ti avverte che non ha potuto trovare o il dominio oppure la casella del dominio. In grassetto le parti salienti dell'errore.

Azione: Verifica quindi di aver digitato correttamente username e dominio della casella di posta (magari hai scritto marrio.rossi@email.it oppure mario.rossi@emai.it).

5. Il server che gestisce l'indirizzo email di destinazione, ha respinto il messaggio con la seguente motivazione:

*Remote MTA mx.dominio.it: SMTP diagnostic: 550 RCPT TO:<utente@dominio.it> **Mailbox disk quota exceeded***

significato: In questo caso non è stato possibile recapitare il messaggio perché la casella di destinazione **non ha spazio sufficiente** per contenere nuovi messaggi. In grassetto le parti salienti dell'errore.

Azione: Il mittente non può fare molto, se non in caso avvisare (se possibile) il destinatario che ha la casella piena.

6. Il server che gestisce l'indirizzo email di destinazione, ha respinto il messaggio con la seguente motivazione:

'utente' 19/01/2010 11.12 554 5.7.1 Service unavailable; Client host [11.22.33.44] blocked using cbl.abuseat.org; Blocked – see <http://cbl.abuseat.org/lookup.cgi?ip=11.22.33.44>

significato: La motivazione per la quale non è stato possibile recapitare il messaggio è data dal fatto che il server di destinazione ha **ritenuto** il messaggio in questione **un potenziale messaggio di spam** poiché proveniente da un **IP inserito in una black list internazionale**.

Azione: Contattare l'helpdesk.

7. Il server che gestisce l'indirizzo email di destinazione, ha respinto il messaggio con la seguente motivazione:

<utente@dominio.it>: host mail.dominio.it[11.22.33.44] said: 554 **Your email is considered spam** (7.00 spam-hits) (in reply to endof DATA command)

significato: Questo messaggio indica che il server di destinazione ha ricevuto il messaggio, l'ha analizzato tramite i propri sistemi *antispam*, e l'ha ritenuto un **potenziale messaggio di spam** e quindi l'ha **scartato**.

I sistemi *antispam* moderni considerano decine e decine di elementi per considerare un messaggio di posta o un messaggio di SPAM o un messaggio normale (*SPAM e HAM*). Ad ogni messaggio di posta viene assegnato un "punteggio di spam" dal server (in questo caso 7.00), più è alto il valore e più vi è la possibilità che il messaggio venga eliminato per presunto spam (i messaggi di posta normali che vengono bloccati dal server poichè considerati SPAM vengono chiamati *falsi positivi*. I messaggi di SPAM non bloccati dal sistema antispam e quindi considerati normali, vengono identificati *falsi negativi*). Il punteggio è calcolato **sommando vari punteggi** generati in base alla **composizione del messaggio** (struttura del messaggio, composizione, rispetto degli standard di invio, ecc), al **server mittente** (il server ad esempio è inserito in qualche black list?) e molti altri parametri che non riporto per brevità.

Le *white/black list* delle caselle professionali ad esempio, permettono di variare il livello di soglia, e decidere quale mittente considerare attendibile o meno.

Consiglio: comporre un messaggio di posta possibilmente in solo testo, utilizzando le immagini prettamente necessarie, così come i links e gli allegati.

Decifrare tali messaggi non è sempre facile, infatti il metodo più semplice è quello di inoltrare per intero il messaggio al helpdesk.informatico@ausl.bologna.it ad esempio; dove potrete ottenere tutto il supporto necessario per capire dove sia il problema del mancato invio.

In definitiva, il primo consiglio per risolvere questi problemi nel minor tempo possibile è quello di cercare di **leggere i messaggi di errore** che l'applicativo ci visualizza, cercare di **decifrarli** (nuovamente, magari anche tramite il supporto) così da provare a risolvere il problema.

13.Schema Riassuntivo: “Gestione email errate”

MAILER DAEMON	
REDATTORE	GESTORE PEC
Invio a destinatario con DOMINIO ERRATO	
	In posta in arrivo compare un'email "Mailer-Daemon" (con il n° di protocollo se deriva da un protocollo)
	Il gestore pec ora è un attore del flusso, quindi apre direttamente Pico per visualizzare il protocollo a cui è associata la pec errata
	Una volta individuato il protocollo, il gestore pec risale al redattore ed lo avvisa dell'errore
Il redattore corregge il destinatario in rubrica e rinvia la pec	
	Il gestore pec si può occupare autonomamente del rinvio (specie se si accorge che lo stato di errore permane a lungo); questa sua azione comunque non corregge lo stato di trasmissione del documento di Pico

ERRORE	
REDATTORE	GESTORE PEC
Invio a destinatario con DOMINIO CORRETTO , ma con NOME ERRATO (o ALTRI ERRORI)	
Nella lista delle attività compare una notifica per modificare il destinatario e procedere con il rinvio	In posta inviata compare un "Errore" (con il n° di protocollo se deriva da un protocollo)
Il redattore corregge il destinatario in rubrica e rinvia la pec	
	L'errore risulta "sanato", il messaggio "errore" diventa "confermato" se il destinatario è una pec, o "accettata" se il destinatario è un email normale
	Il gestore pec si può occupare autonomamente del rinvio (specie se si accorge che lo stato di errore permane a lungo); questa sua azione comunque non corregge lo stato di trasmissione del documento di Pico

14. Schema riassuntivo: Tipologia di errori possibili in seguito ad invio email errata

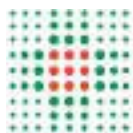
		TIPOLOGIA DI POSTA DEL DESTINATARIO	
		PEC	NON PEC
ERRORE CREATO	DOMINIO ERRATO, NON ESISTE (la parte dopo la @ è sbagliata) Es. pec: dsp@pec. asul .bologna.it	MAILER-DAEMON (In posta in arrivo)	
	DOMINIO CORRETTO, MA: 1) NOME ERRATO (la parte prima della @ è sbagliata) Es. pec: dspu @pec.ausl.bologna.it) 2) MITTENTE CONSIDERATO NON SICURO (il server del destinatario ritiene il mittente non sicuro e lo respinge) 3) POSTA PIENA (il destinatario ha la posta piena) 4) SERVER NON RAGGIUNGIBILE (il server del destinatario ha dei problemi tecnici e non riesce ad accettare l'email)	ERRORE (In posta inviata)	MAILER-DAEMON (In posta in arrivo)

NOTE:

DOMINIO: E' la parte che si trova DOPO la @ (es. nell'indirizzo dsp@pec.ausl.bologna.it è "pec.ausl.bologna.it")

NOME: E' la parte che si trova PRIMA della @ (es. nell'indirizzo dsp@pec.ausl.bologna.it è "dsp")

Nei casi 2-3-4, l'Ausl non può intervenire in alcun modo, tranne quello di avvertire il destinatario.



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

Istituto delle Scienze Neurologiche
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

Manuale Operativo

La rubrica in BABEL

Sistemi Informativi e Telecomunicazioni

Versione 1
24/04/2013

Sommario

1. Rubrica.....	3
2. Ricerca contatti in PICO	3
a. Aggiungi Da Rubrica.....	4
i. Organigramma.....	4
ii. Rubrica personale.....	5
iii. Altre Rubriche.....	5
iv. Assegnazione contatti	7
b. Nuovo Contatto	7
c. Gruppi.....	9
i. Dettaglio del Gruppo	10
ii. Nuovo Gruppo	11
3. Importazione contatti da File (CSV).....	12
a. Gestione dell'importazione	13
i. Esempio 1: Mancano alcuni campi.....	14
ii. Esempio 2: Contatto Doppio	14
b. Importazione "Gruppo di contatti" da File CSV.....	17
c. Importazione contatti estemporanei da File.....	19
4. Gruppi e destinatari nella lettera in uscita di PICO	22
5. Gruppi e destinatari nelle ricerche	22

1. Rubrica

La Rubrica in BABEL è uno strumento utilizzabile per l'inserimento dei destinatari in diverse applicazioni:

1. PICO
2. DETE
3. DELI
4. Gestione PEC

La differenza sostanziale consiste nella tipologia di utenti che è necessario ricercare. Questi possono essere interni, esterni e questi ultimi possono derivare da rubriche personali, aziendali o nazionali (indice pa, registro imprese ecc). La rubrica è accessibile direttamente da BABEL, nell'interfaccia di lavoro di un documento (PICO, DETE) o nella PEC.



2. Ricerca contatti in PICO

Tramite il pulsante **Aggiungi da rubrica** è possibile aprire l'interfaccia adibita alla ricerca dei contatti:

Proposta 3, 2012-5542 cerca destinatari

Ricerca Organigramma Rubrica Personale Altre Rubriche

Cerca il contatto che intendi trovare, poi clicca su  per spostare nei "Contatti da assegnare": contatti scelti. Una volta spostati premi "Assegna"

Cerca

Descrizione	Fonte	Mezzo	Competenza	Conoscenza

Contatti da assegnare:

Contatto	Fonte	Mezzo	A	IC
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐

a. Aggiungi Da Rubrica

Tramite questa interfaccia, nella sezione **“Ricerca”**, è la sezione di ricerca generale in cui è possibile ricercare tutti i contatti presenti nella rubrica.

Dalla barra di ricerca è possibile cercare un contatto per nome o inserendo almeno 3 lettere contenute nel testo da ricercare:

Proposta N. 2013-5542 :cerca destinatari

Ricerca Organigramma Rubrica Personale Altre Rubriche

Cerca il contatto che intendi trovare, poi clicca su per spostare nel "Contatti da assegnare" i contatti scelti. Una volta spostati premi "Assegna"

Cerca **marta** Trova

Descrizione	Fonte	Mezzo	Competenza	Conoscenza
Androni Marta (Uod San. Bologna Est)	Utenti	Babel di Marta Androni		
Dario Martella	U.O.C. Servizi	dario.martella@unibo.it		
Dario Martella	U.O.C. Servizi	mario.martella@unibo.it		

Contatti da assegnare:

Contatto	Fonte	Mezzo	A	CC
Debora Martini	U.O.C. Servizi	debor.martini@unibo.it	☐	☐

Assegna

i. Organigramma

Alternativamente è possibile cercare un contatto all'interno dell'organigramma. In tale sezione sono presenti contatti e strutture interne.

Proposta N. 2013-468 :cerca destinatari

Ricerca **Organigramma** Rubrica Personale Altre Rubriche

Direzione Generale
 Collegio Di Direzione
 Direzione Sanitaria
Direzione Amministrativa
 Sater Aziendale
 Distretti
 Dipartimenti Territoriali
 Dipartimenti Ospedalieri
 Dipartimenti Trasversali
 Staff

Fonte	Contatto	Competenza	Conoscenza
Organig	Direzione Amministrativa		
Utenti	Baldino Luca (Direzione Amministrativa)		

Contatti da assegnare:

Contatto	Fonte	Mezzo	A	CC
Anastasi Giosuè (U.O.C. Sistemi Informativi E Te)	Utenti	Babel di Giosuè Anastasi	☒	☐
Arma Dei Carabinieri - Comando Interregionale	IPA	Via L. Sciascia, 2 - 97013 COMISO(RG) , It	☐	☒

Assegna

ii. Rubrica personale

Altra possibilità la ricerca di utenti dalla Rubrica personale in cui sono presenti solo contatti personali esterni (eventualmente condivisibili con la propria unità).



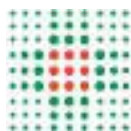
The screenshot shows a web application window titled 'Proposta di 2013-2014 ricerca destinataria'. It has tabs for 'Ricerca', 'Organigramma', 'Rubrica Personale', and 'Altre Rubriche'. The 'Rubrica Personale' tab is active, showing a 'Descrizione: Rubrica Personale di ricerca' and a 'Contatti' button. Below this is a table with columns: 'Nome', 'Azienda', 'Box Condivisa', 'Dettaglio', 'Mezzo', 'Competenza', and 'Conoscenza'. The table lists three contacts: '02. Settore Segreteria Generale (Staff Organi)', '102. Gruppo Volo (Sheff)', and 'resodist'. Below the table is a section 'Contatti da assegnare' with columns: 'Contatto', 'Fonte', 'Mezzo', 'A', and 'C'. It lists 'Debora Martini' with source 'S.D.C. Servizio A' and email 'dani.roma@roma.it'. An 'Assegna' button is at the bottom.

Dettaglio

Dall'elenco è possibile entrare nel dettaglio del contatto:  per poterlo visualizzare, modificare o eliminare.

iii. Altre Rubriche

Nella sezione "Altre Rubriche" sono presenti i contatti della propria unità, quelli pubblici aziendali e della pubblica amministrazione (IPA)



Prospetto N. 2013-5042 (cerca destinatari)

Rubrica Organigramma Rubrica Personale **Altre Rubriche**

Descrizione: Rubrica U.O.C. Sistemi Informativi E Telecomunicazioni [01-6-61-204]

Contatti: Rubrica Pubblica Amministrazione
Rubrica U.O.C. Sistemi Informativi E Telecomunicazioni [01-6-61-204]

Filtra Filtra Mostra tutti Aggiungi contatti da csv Nuovo Contatto

Nome	Azienda	Non Condiviso	Dettaglio	Mezzo	Competenza	Conoscenza
02. Settore Segreteria Generale (Staff Organi)		☐				
102. Gruppo Volo (Gledi)		☐				
Annoix Snc		☐				

Contatti da assegnare:

Contatto	Fonte	Mezzo	A	CC
Debora Martini	U.O.C. - Servizio A	gda.emiliaiur	☒	☐

Assegna

Dettaglio

Dall'elenco è possibile entrare nel dettaglio del contatto:

Per quanto riguarda la Rubrica della Pubblica amministrazione, il dettaglio **“Non è modificabile ed è visibile in sola lettura”**.



E' però possibile “importare” il contatto . Tale funzione permette di copiare il contatto nella propria rubrica personale da cui è possibile modificare il dettaglio contatto.

Dettaglio Contatto

Non modificabile e visibile in sola lettura

Azione Salva Cancella

Cognome: 01. Settore Affari Generali Ed Istituzionali (Scandiano)

Nome:

Cella Fisica:

Descrizione: Comune Di Scandiano - Direzione Generale - 01. Settore Affari G

Azienda ☐ Privato ☐

Rubrica: Rubrica Pubblica Amministrazione

Tipo: pubblica

Categoria: Ente Pubblico

Provenienza: Ignota

Sistema: succ_496_digen_well_so_c_496_01n

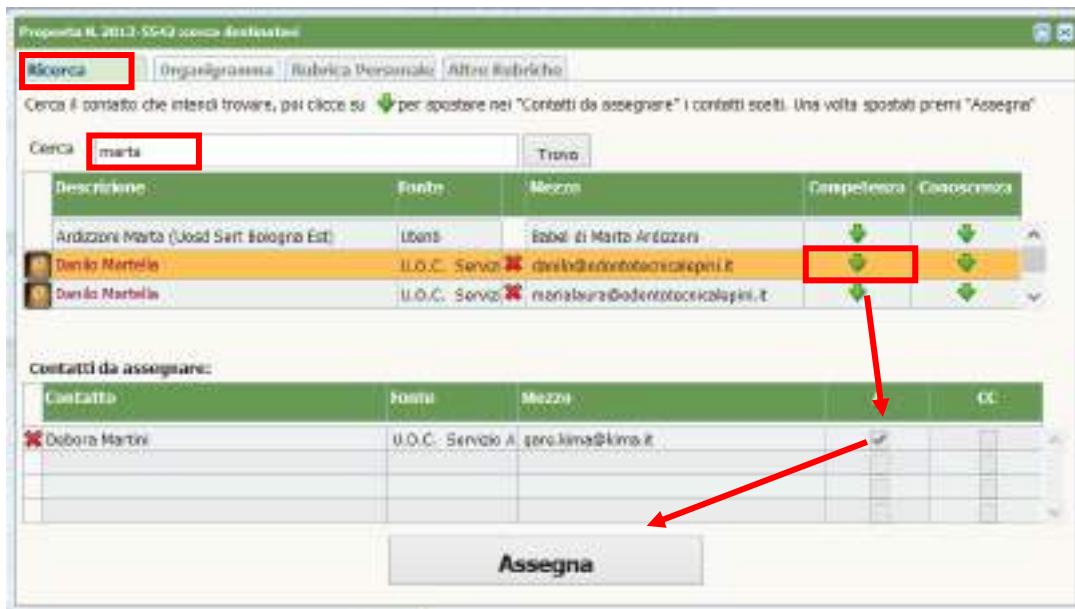
email Contatti dell'Azienda Gruppi di appartenenza

Contatta Con Contatti

Email	Tipo	Predefinito	Descrizione	Rec
		☐		☐
		☐		☐
		☐		☐
		☐		☐
		☐		☐

iv. Assegnazione contatti

Trovati i contatti è possibile selezionare gli utenti da assegnare in “Competenza” e in “Conoscenza” cliccando . I contatti scelti si sposteranno nella sezione sottostante “Contatti da assegnare”



Descrizione	Fonte	Mezzo	Competenza	Conoscenza
Andrezza Marta (Uod Sart Bologna Est)	Utenti	Esabai di Marta Andrezza		
Daria Martella	U.O.C. Servizi	daria@odontocscicapi.it		
Daria Martella	U.O.C. Servizi	marta@odontocscicapi.it		

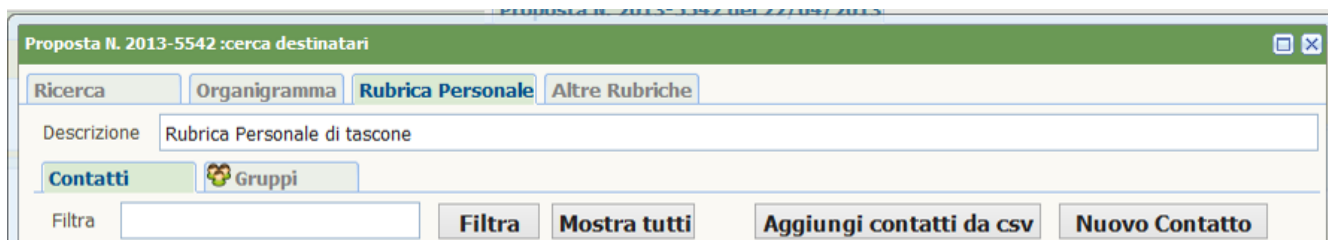
Contatto	Fonte	Mezzo	CC
Daria Martella	U.O.C. Servizi	gencina@kms.it	

Assegna

Cliccare  per confermare la scelta dei destinatari.

b. Nuovo Contatto

Nella sezione Rubrica personale è possibile registrare un nuovo contatto.



Proposta N. 2013-5542 :cerca destinatari

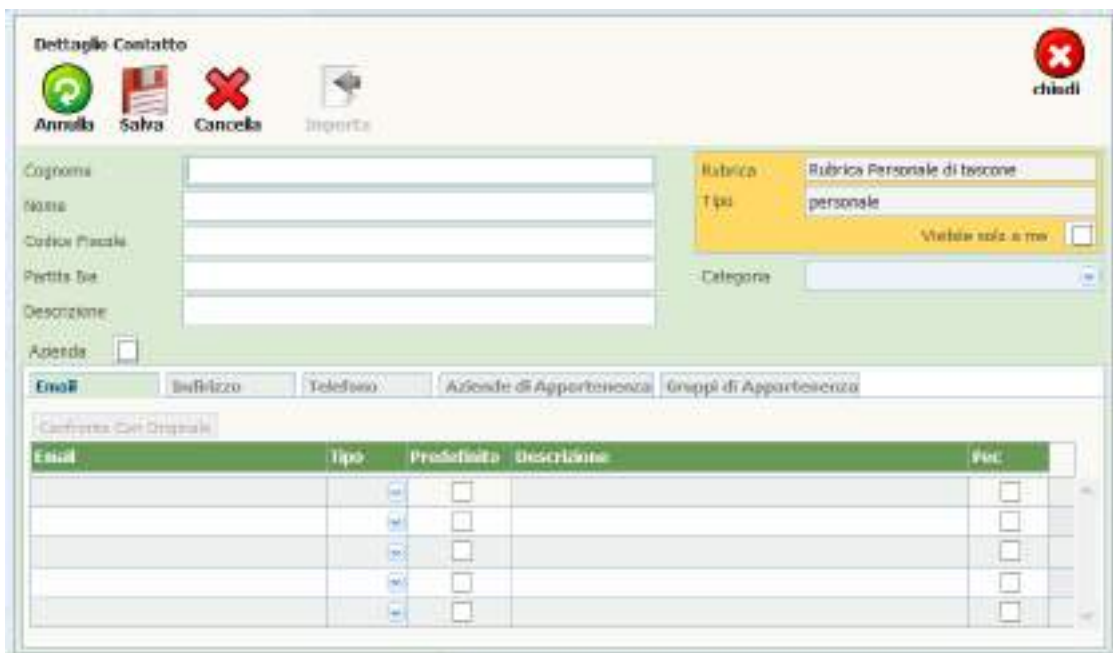
Ricerca Organigramma **Rubrica Personale** Altre Rubriche

Descrizione Rubrica Personale di tascone

Contatti Gruppi

Filtra Filtra Mostra tutti Aggiungi contatti da csv **Nuovo Contatto**

Cliccando  si apre la finestra di Dettaglio Contatto:

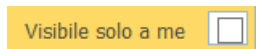


Compilare i campi di identificazione utente presenti nella parte superiore della finestra:

- Cognome e Nome (campi obbligatori)
- Codice Fiscale, Descrizione e Categoria sono da compilare solo se interessanti per il proprietario della rubrica; (la Categoria potrebbe essere utile inserirla poiché è un possibile filtro di ricerca in fase di ricerca utente).

In caso di registrazione di un'Azienda flaggare i check box  , questo renderà possibile associare futuri contatti a questo.

Nel caso non si volesse condividere il contatto con la propria unità flaggare il check box

 .

Nella parte inferiore della finestra sono presenti le seguenti sezioni: Email, Indirizzo, Telefono, Aziende di Appartenenza, Gruppo di Appartenenza.

Queste sezioni sono da compilare con le informazioni utili all'utente per l'invio dei documenti. In particolare saranno ricercabili e visibili in fase di attività di protocollazione in uscita durante la compilazione del mezzo nella sella sezione Destinatari.

In particolare in "aziende di appartenenza" è possibile dire che questo contatto è "figlio" dei contatti di un'azienda che quindi figura come contatto "padre".

c. Gruppi

Nella sezione della Rubrica Personale è inoltre possibile accedere alla sezione "Gruppi". Per "Gruppo" s'intende un raggruppamento di contatti. Tale funzione permette l'invio a tutti i contatti del gruppo senza dover inserirli uno alla volta.

In tale sezione è possibile ricercare il gruppo dalla barra di ricerca **“Filtro”**, oppure creare un **“Nuovo Gruppo”**

Nella parte centrale della finestra è visibile l’elenco dei Gruppi registrati in rubrica; da qui è possibile:

- visualizzare il dettaglio (in cui si visualizzano i contatti appartenenti e in cui è possibile aggiungerne o toglierne alcuni)

Nome	Dettaglio	Non Condiviso	Competenza	Conoscenza
gruppo tascone		☐		

- assegnarlo in “Competenza” o “in “Conoscenza”

Nome	Dettaglio	Non Condiviso	Competenza	Conoscenza
gruppo tascone		☐		

i. Dettaglio del Gruppo

In tale sezione si visualizza l’elenco dei contatti appartenenti al gruppo.

Di ciascuno è possibile visualizzare il “Dettaglio” ; eliminarlo ; aggiungere nuovi contatti all’elenco avviando la ricerca inserendo almeno 3 caratteri

Dettaglio del gruppo

Nome
gruppo tascone

 **elimina gruppo**  **salva**  **aggiungi elemento**

Rubrica: tascone

Non Condiviso ☐

Elemento	Tipo	Dettaglio	Elimina
			
			
			
			

Attenzione
Devi inserire almeno 3 caratteri per poter effettuare una ricerca



Effettuate eventuali modifiche al Gruppo cliccare  . Per eliminare il Gruppo cliccare  .
Si può inoltre decidere se il gruppo non sarà condiviso con la propria unità spuntando la voce

Visibile solo a me ☐

ii. Nuovo Gruppo

Selezionare **Nuovo Gruppo** per creare un nuovo gruppo.

Principale > 2013-2014 > Area Destinatari

Ricerca: Organigrammi: **Rubrica Personale** Altre Rubriche:

Destinatari: Rubrica Personale di tascone

Contatti:  **Gruppi**

Filtro: Filtra: **Nuovo Gruppo**

Si apre il seguente finestra:

Dettaglio del gruppo

Nome
tomateri

 **elimina gruppo**  **salva**  **aggiungi elemento**

Rubrica:

Non Condiviso ☐

Elemento	Tipo	Dettaglio	Elimina

- Compilare il campo "Nome" che sarà il nome del gruppo.
- caratterizzare il gruppo come privato e non condiviso con la propria Unità flaggando il check box

Visibile solo a me ☐

- Inserire i contatti avviando la ricerca inserendo almeno 3 lettere contenute nel testo oppure dall'icona di ricerca  (Nota: per inserire i contatti nel gruppo devono essere prima stati registrati nella rubrica).

3. Importazione contatti da File (CSV)

Tale funzione si utilizza nel caso particolare in cui si debbano inserire numerosi contatti come ad esempio nel primo utilizzo della rubrica . Per farlo occorre inserire i dettagli dei contatti in un File predefinito, scaricabile direttamente dalla Rubrica dell'applicativo Babel.

Accedere alla Rubrica cliccando “Aggiungi da Rubrica”



Destinatari

☐ Destinatari nascosti

Aggiungi da File Aggiungi da rubrica

Dest. Principali	Tipo	Mezzo

Cliccare “**Aggiungi Contatti da csv**” dalla sezione Rubrica Personale



Proprietà Rubrica Personale Altri Rubriche

Descrizione Rubrica Personale di base

Contatti  Gruppo

Filtro Filtra Mostra tutti **Aggiungi contatti da csv** Nuovo Contatto

Si apre la seguente interfaccia:



Importa la rubrica

Clicca sull'icona di caricamento per importare i contatti presenti nel tuo file csv.

Carica il file csv

 Rubrica in cui inserire i contatti:

 scarica modello  aiuto

Cognome / Nome	Indirizzo	Telefono	Indirizzo Email	Indirizzo Web	Indirizzo	Indirizzo



Cliccare  per effettuare il download del file su cui inserire il dettaglio dei contatti da importare in Rubrica.

Viene scaricato un foglio .csv che è necessario salvare sul proprio computer e popolare :

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Cognome /Rag.Soc. azienda (**)	Nome	Privato/Azienda (P/A) (**)	PIVA		Descrizione	Email1(*)	Email1_PEC(\$/N)	Indirizzo-Via(*)	Indirizzo-Civico	Indirizzo-Comune	Indirizzo-CAP	Indirizzo-Provincia	Tel(*)	Fax(*)

E' necessario popolare il modello con i dati da importare, prestando attenzione ai campi obbligatori che sono: Cognome, Privato/Azienda ed almeno uno dei mezzi di invio:

- email,
- indirizzo (composto dalla somma dei campi via, civico, comune, cap, provincia)
- telefono o fax)

e salvare il file sul proprio computer nel formato CSV.



Cliccare  per caricare il Modello compilato e salvato nel formato csv. Il caricamento di un file con formato diverso (ad esempio excel non è accettato).

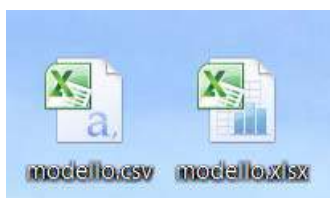


Figura 1 differenze tra le icone nei formati csv o xls

a. Gestione dell'importazione

Una volta caricato il file, l'importazione può non andare a buon fine (ad esempio per mancanza di dati obbligatori oppure contatti duplicati) e l'applicativo evidenzia i casi anomali suggerendo come correggerli aprendo la maschera di "revisione importazione".

i. Esempio 1: Mancano alcuni campi

Revisione Importazione

Attenzione: l'importazione non è andata a buon fine. Leggi i suggerimenti indicati nella colonna "Problemi importazioni", modifica opportunamente i dati e clicca su "Controlla" per verificare se la riga è ben formata

 **Controlla**

Problema Importazione	Apri il simile	Cognome / Ragione Sociale	Nome
✖ MANCANO ALCUNI CAMPI: devi indicare l'email p...		Zirconi	Erminio

Invia corretti **Chiudi**

I campi da correggere saranno evidenziati in Rosa e editabili direttamente nella maschera di revisione.

ii. Esempio 2: Contatto Doppio

Revisione Importazione

Attenzione: l'importazione non è andata a buon fine. Leggi i suggerimenti indicati nella colonna "Problemi importazioni", modifica opportunamente i dati e clicca su "Controlla" per verificare se la riga è ben formata

 **Controlla**

Problema Importazione	Apri il simile	Cognome / Ragione Sociale	Nome
✖ CONTATTO DOPPIO; c'e' un contatto con lo stesso nome e cognome;		Zirconi	Erminio

Invia corretti **Chiudi**

In tal caso è possibile eliminare il doppio contatto scegliendo tra il vecchio e il nuovo contatto.

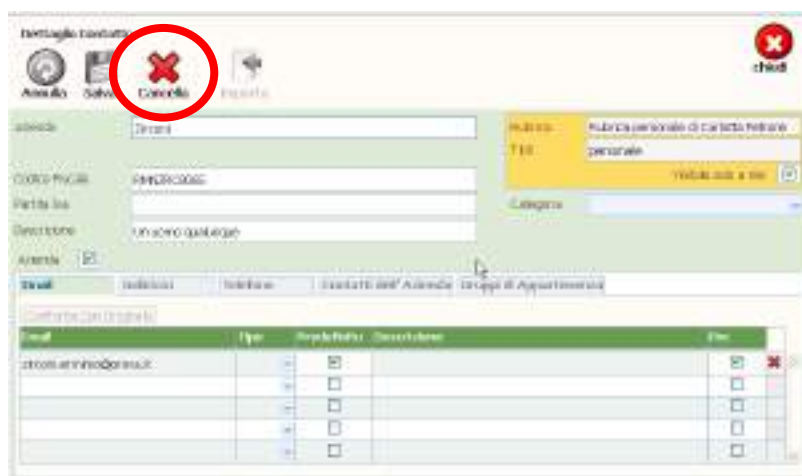
Per eliminare il nuovo contatto selezionare la  come segue:

Problema Importazione	Apri il simile	Cognome / Ragione Sociale	Nome
 CONTATTO DOPPIO; c'e' un contatto con lo stesso nome e cognome;		Zirconi	Erminio

Apri il simile

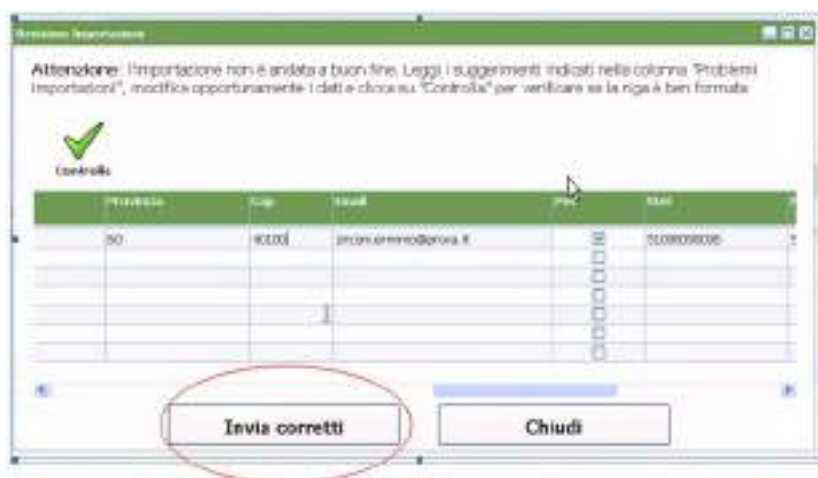
Per eliminare il vecchio contatto, accedere alla relativa scheda da  ed eliminare il contatto


 cliccando **Cancella**



Una volta apportate le correzioni cliccare  **Controlla** per verificare che tutte le correzioni siano andate a buon fine.

Se tutto è andato a buon fine si presenta la seguente interfaccia che ci permette di importare i contatti in Rubrica Personale, premendo "Invia corretti".

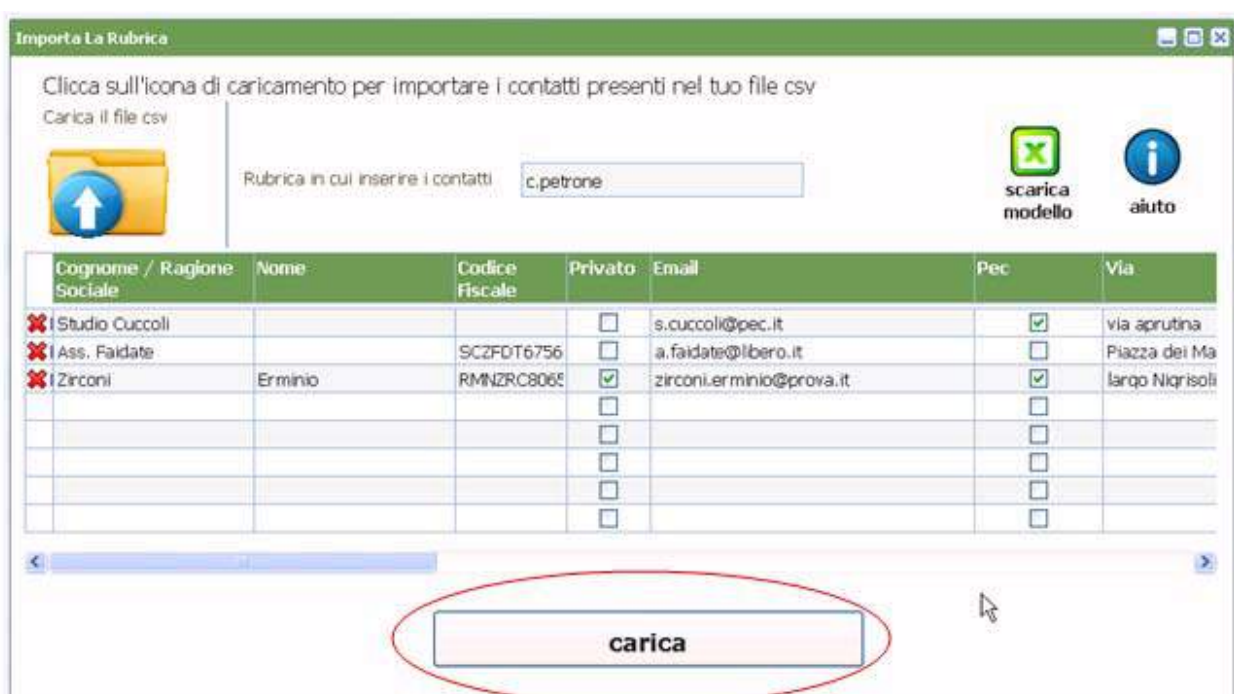


Appare un pop up con l'esito della correzione.



Cliccare OK;

Si apre la seguente finestra in cui sono elencati i contatti da caricare;



Importa La Rubrica

Clicca sull'icona di caricamento per importare i contatti presenti nel tuo file csv

Carica il file csv

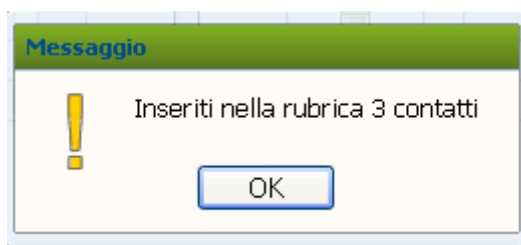
Rubrica in cui inserire i contatti: c.petrone

scarica modello aiuto

Cognome / Ragione Sociale	Nome	Codice Fiscale	Privato	Email	Pec	Via
Studio Cuccoli			☐	s.cuccoli@pec.it	☒	via aprutina
Ass. Faidate		SC2FDT6756	☐	a.faidate@libero.it	☐	Piazza dei Ma
Zirconi	Erminio	RMNZRC8065	☒	zirconi.ermínio@prova.it	☒	largo Nigrisoli
			☐		☐	
			☐		☐	
			☐		☐	
			☐		☐	

carica

Cliccare "Carica": si visualizza il pop up di conferma inserimento contatti; cliccare OK



Ora i contatti risultano essere nella sezione "Rubrica Personale".

b. Importazione “Gruppo di contatti” da File CSV

Tale funzione si utilizza nel caso particolare in cui i contatti da importare dovranno costituire un “Gruppo di contatti” in Rubrica. Per farlo occorre inserire i dettagli dei contatti in un File predefinito, scaricabile direttamente dalla Rubrica dell’applicativo Babel.

Accedere alla Rubrica cliccando “Aggiungi da Rubrica”

Cliccare “**Aggiungi Contatti da csv**” dalla sezione Gruppi della Rubrica Personale

Si apre la seguente finestra in cui è necessario definire il nome del Gruppo (esempio “Fornitori”)

Importa La Rubrica

Clicca sull'icona di caricamento per importare i contatti e inserisci il nome del gruppo da creare

Carica il file csv

Nome del gruppo: Fornitori

Rubrica in cui inserire i contatti: c.petrolo

scarica modello aiuto

Cognome / Ragione Sociale	Nome	Codice Fiscale	Privato	Email	Pec	Via
			☐		☐	
			☐		☐	
			☐		☐	
			☐		☐	
			☐		☐	
			☐		☐	
			☐		☐	
			☐		☐	

carica



Cliccare  per effettuare il download del file su cui inserire il dettaglio dei contatti da importare in Rubrica.

Modello :

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Cognome / Rag. Soc. azienda (**)	Nome	Privato/Azienda (P/A) (**)	CF PIVA		Descrizione	Email1(*)	Email1_PEC(S/N)	Indirizzo-Via(*)	Indirizzo-Civico	Indirizzo-Comune	Indirizzo-CAP	Indirizzo-Provincia	Tel(*)	Fax(*)

Inserire i dettagli richiesti. I campi obbligatori sono: Cognome, Privato/Azienda ed almeno uno dei mezzi di invio:

- email,
- indirizzo (composto dalla somma dei campi via, civico, comune, cap, provincia)
- telefono o fax)

e salvare il file.



Cliccare per caricare il Modello compilato e salvato, .

Procedere come precedentemente descritto nel capitolo **Importazione contatti da File CSV**, in particolare il paragrafo **“Gestione dell’importazione”**.

Ultimata la procedura di importazione, sarà visibile il Gruppo creato (Esempio Fornitori)

Proposta N. 2013-5414 :cerca destinatari

Ricerca Organigramma **Rubrica Personale** Altre Rubriche

Descrizione Rubrica personale di Carlotta Petrone

Contatti **Gruppi**

Filtra Filtra Aggiungi gruppo da csv Nuovo Gruppo

Nome	Dettaglio	Non Condiviso	Competenza	Conoscenza
fornitori		☐	↓	↓
		☐		
		☐		

Contatti da assegnare:

Contatto	Fonte	Mezzo	A	CC
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐

Assegna

c. Importazione contatti estemporanei da File

Tale funzione si utilizza nel caso particolare in cui si debbano inserire dei contatti estemporanei che verranno direttamente inseriti nel campo “Destinatari” del protocollo, senza essere salvati in Rubrica.

Per farlo occorre inserire i dettagli dei contatti in un File predefinito, scaricabile direttamente dall’applicazione PICO.

Nella sezione “Destinatari” cliccare “Aggiungi da File”:

Destinatari

☐ Destinatari nascosti

Dest. Principali	Tipo	Mezzo
------------------	------	-------

Si visualizza la seguente interfaccia:

Importa Da File

Clicca sull'icona di caricamento per importare i destinatari presenti nel tuo file csv
Carica il file csv:

 Nome del gruppo:

 scarica modello  aiuto

Cognome / Ragione Sociale	Nome	Codice Fiscale	Priv. Cilt.	Email	Pec	Via
			☐		☐	
			☐		☐	
			☐		☐	
			☐		☐	
			☐		☐	
			☐		☐	
			☐		☐	

In tale fase è possibile effettuare le seguenti operazioni:



scaricare il Modello ; in tale caso è obbligatorio riportare un **unico** mezzo (**occorre scegliere SOLO UNO tra email, indirizzo, telefono, fax**) che sarà quello da utilizzarsi per l'invio.

Il sistema inoltre propone un **Nome al Gruppo** (Proposta N. del.....) che sarà comunque possibile modificare:

Nome del gruppo



caricarlo una volta compilato e salvato

Procedere come precedentemente descritto nel capitolo **Importazione contatti da File CSV**, in particolare il paragrafo **Gestione dell'importazione**.

Ultimata la procedura, sarà visibile il Gruppo estemporaneo creato, pronto per essere caricato nel campo "Destinatari": cliccare "Carica nei Destinatari"

Clicca sull'icona di caricamento per importare i destinatari presenti nel tuo file csv

Carica il file csv

  scarica modello  aiuto

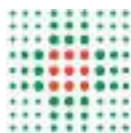
Cognome / Ragione Sociale	Nome	Codice Fiscale	Privato	Email	Pec	Via
☒ Studio Cuccoli			☐	s.cuccoli@pec.it	☒	
☒ Zirconi	Erminio	RMNZRC806E	☒		☐	
☒ Ass. Faldate		SCZFDT6756	☐		☐	Piazza dei Ma
			☐		☐	
			☐		☐	
			☐		☐	
			☐		☐	

Carica nei destinatari

Scegliere se inserire i destinatari per "**Competenza**" o per "**Conoscenza**":

Conferma

? Vuoi inserire il gruppo nei destinatari in competenza o in conoscenza?



I

Destinatari: Proposta N. 2013-5414 del 19/04/2013

☐ Destinatari nascosti

Aggiungi da File Aggiungi da rubrica

Dest. Principali	Tipo	Mezzo
Proposta N. 2013-5414 del 19/04/2013	Gruppi	Specifico del gruppo Proposta N. 2013-5414

Altri Destinatari	Tipo	Mezzo

☐ Demanda spedizione cartacea (Segreteria)

Indica Spedizioniere

4. Gruppi e destinatari nella lettera in uscita di PICO

L'invio a un gruppo ha effetti sulla carta intestata di un protocollo in uscita: come destinatari verrà utilizzato il nome del gruppo, sarà sempre possibile con "modifica carta intestata" intervenire direttamente in modifica sulla lettera.

5. Gruppi e destinatari nelle ricerche

Nella ricerca avanzata di PICO sarà possibile ricercare la comunicazione inviata a un gruppo sia inserendo come criterio il nome del gruppo che il nominativo di uno dei suoi componenti.

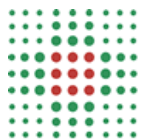
ELENCO SEDI ARCHIVIO DI DEPOSITO E STORICO

ARCHIVIO DI DEPOSITO

SEDE	INDIRIZZO
Locali individuati in località Pontolo	Pontolo, Parma
Locali individuati in località Vigheffio	Vigheffio, Parma
Locali individuati a Compiano	Compiano, Parma
Dip. Sanità Pubblica	Via Vasari, Parma
Sede centrale AUSL - Ugolino	Strada del Quartiere 2/a, Parma
Dipartimento Interaziendale Tecnico e Logistica	Via Spalato, Parma
Casa della Salute	Via Pintor, Parma
NPIA	Via Savani, Parma
Poliambulatori	Via L. Da Vinci, Parma
Casa della Salute	Via Suor Maria, Colorno, Parma
Distretto Fidenza	Località Vaio, Parma
Casa della Salute	Langhirano, Parma
Ex O.P.P. di Colorno	Colorno, Parma
Battioni Logistica s.r.l.	Via Londra, Fontevivo, Parma

ARCHIVIO STORICO

SEDE	INDIRIZZO
Locali di proprietà in località Pontolo	Pontolo, Parma
Ex O.P.P. di Colorno	Colorno, Parma
Dip. Sanità Pubblica	Via Vasari, Parma
Dipartimento Interaziendale Tecnico e Logistica	Via Spalato, Parma
Distretto Fidenza	Località Vaio, Parma



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma

ALLEGATO H

ELENCO DOCUMENTAZIONE CHE SI PROPONE ALLO SCARTO

SEDE ARCHIVIO _____

N.PROGRESSIVO	TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	ESTREMI ANNI DA DISTRUGGERE	NUMERO FALDONI	QUANTITA' KG SINGOLO FALDONE	QUANTITA' KG TOTALE	MOTIVO DELLA DISTRUZIONE
1						
2						

Totale faldoni _____

Kg Totali _____

Data _____

Metri lineari _____

Firma e timbro _____

Letto, confermato, firmato:

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Marco Chiari

IL DIRETTORE SANITARIO
Dr. Ettore Brianti

IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Elena Saccenti

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto certifica che la deliberazione è stata **affissa all'albo** di questa Azienda Unità Sanitaria Locale **IL GIORNO 07/11/2016** e vi rimarrà in pubblicazione per 15 giorni consecutivi ai sensi e per gli effetti del 5° comma dell'art.37 della L.R.20/12/94 n.50 così come modificato dall'art.12 della L.R.23/12/04 n.29.

La presente deliberazione diventa esecutiva dal primo giorno di pubblicazione, come previsto dalla Legge Regionale sopra indicata.

Lì 07/11/2016 IL FUNZIONARIO

Dott.ssa Maria Cristina Pomi

Per copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

IL FUNZIONARIO

Dott.ssa Maria Cristina Pomi

La presente deliberazione pubblicata il _____, **soggetta a controllo** della Giunta Regionale (Legge 30/12/1991 n. 412 Art. 4 c.8)
Data ricevimento Regione prot. n. _____ del _____
Chiarimenti Regione prot n.. _____ del _____
Richiesta chiarimenti ai servizi/uffici prot. n. _____ / _____ del _____
Controdeduzioni Regione _____
Regione annullamento parziale/totale prot. _____ del _____
È divenuta esecutiva in data _____
è stata approvata nella seduta della Giunta Regionale del _____

La presente deliberazione viene trasmessa

- al Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 40, comma 3), della Legge Regionale 20 dicembre 1994, n. 50 il 07/11/2016
- al Consiglio dei Sanitari il
- alla Conferenza dei Sindaci il

ai seguenti uffici/servizi: