

# ALLEGATO 13

## MANUALI OPERATIVI

**Azienda Socio-Sanitaria Locale n.2 della Gallura**

Sede Legale: via Bazzoni-Sircana, 2/2A – 07026 Olbia (SS)

Tel. 0789/552305 - [www.aslgallura.it](http://www.aslgallura.it)

Posta certificata: [protocollo@pec.aslgallura.it](mailto:protocollo@pec.aslgallura.it)

Codice Fiscale e Partita IVA: 02891650901

## Sommario

1	Manuali operativi .....	3
1.1.	RGSA001_MO_Manuale_Utente_AttiAmministrativi_1.0 (Atti Amministrativi).....	4
1.2.	RGSA001_MO_PD_Manuale_Utente_EGrammata_1.0 (Protocollo) .....	54

## **1 MANUALI OPERATIVI**

- RGSA001\_MO\_Manuale\_Utente\_AttiAmministrativi\_1.0 (Atti Amministrativi)
- RGSA001\_MO\_PD\_Manuale\_Utente\_EGrammata\_1.0 (Protocollo)

## 1.1. RGSA001\_MO\_MANUALE\_UTENTE\_ATTIAMMINISTRATIVI\_1.0 (ATTI AMMINISTRATIVI)





## MANUALE UTENTE

### Atti Amministrativi

Documento:	RGSA001_MO_Manuale_Utente_AttiAmministrativi_1.0.doc			
Cliente:	Assessorato dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale			
Progetto:	SISaR			
Redatto da:	Engineering	<b>Paola Ugolotti</b>	Data:	02/03/2009
Revisionato da:	Engineering	<b>Riccardo Gualini</b>	Data:	03/03/2009
Consegnato a:	SardegnaIT	<b>Donatella Gallistru</b>	Data:	03/03/2009

**Implementazione del nuovo Sistema Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

## **VERSIONI**

<b>Vers.</b>	<b>Motivo</b>	<b>Data Verifica</b>	<b>Capo Progetto</b>
1.0	Prima Emissione	03/03/2009	Riccardo Gualini

## INDICE GENERALE

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE.....</b>	<b>1</b>
1.1	Obiettivi .....	1
1.2	Avvertenza .....	1
<b>2</b>	<b>CARATTERISTICHE COMUNI .....</b>	<b>2</b>
2.1	Avvio del programma .....	2
2.2	Interfaccia utente.....	2
2.3	Lista di lavoro .....	5
2.4	Impostazioni personali .....	8
2.5	Menù Ricerche .....	9
2.6	Cambio Password.....	10
2.7	Le assegnazioni ed i Trasferimenti .....	11
2.7.1	Trasmissione o Cambio Assegnazione .....	11
<b>3</b>	<b>GESTIONE DI UN ATTO AMMINISTRATIVO .....</b>	<b>12</b>
3.1	Avvio di una proposta d’atto.....	12
3.2	Attività su un atto.....	14
3.3	Scheda atto .....	19
3.3.1	Scheda Documenti – sezione Dispositivo Atto .....	19
3.3.2	Scheda Documenti – sezione Allegati .....	24
3.4	Trasmissione per firma.....	27
3.4.1	E chi riceve un documento trasmesso per firma? .....	27
3.4.2	Apposizione della firma elettronica.....	30
3.5	Conclusione istruttoria tecnica.....	32
3.6	Repertorizzazione dell’atto.....	32
3.7	Trasmissione Ufficio Atti.....	36
3.8	Pubblicazione.....	37
3.9	Creazione Frontespizio .....	39
3.10	Conclusione Iter .....	41
3.11	Cambio Assegnazione.....	43

## INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 - E-Praxi – Maschera di avvio .....	2
Figura 2 - E-Praxi – Esempio di Maschera di gestione.....	3
Figura 3 - Maschera: Lista Lavoro.....	5
Figura 4 - Maschera: Lista Lavoro → Dettaglio dell’ atto.....	6
Figura 5 - Maschera: Lista Lavoro → Iter .....	7
Figura 6 - Maschera: Sicurezza → Impostazioni personali .....	8
Figura 7 - Maschera: Ricerche .....	9
Figura 8 - Maschera: Sicurezza → Cambio Password.....	10
Figura 9 - Maschera: Avvio .....	12
Figura 10 - Maschera: Avvio (compilata).....	13
Figura 11 - Maschera: Dettaglio Atto .....	14
Figura 12 - Maschera: Dettaglio Atto – Documenti- Dispositivo Atto.....	15
Figura 11 - Maschera: Dettaglio Atto – Documenti- Allegati .....	16
Figura 12 - Maschera: Dettaglio Atto – Iter e Firme .....	17
Figura 13 - Maschera: Dettaglio Atto – Iter svolto .....	18
Figura 16 - Maschera: Scheda Atto.....	19
Figura 17 - Maschera: Scheda atto - Scheda – Sezione Dispositivo Atto.....	20
Figura 18 - Maschera: Modifica Dispositivo Atto .....	21
Figura 19 - Maschera: Selezione File .....	22
Figura 20 - Maschera: Esplora Risorse .....	22
Figura 21 - Maschera: Modifica Dispositivo Atto (compilata).....	23
Figura 22 - Maschera: Scheda atto - Scheda – Sezione Allegati .....	24
Figura 23 - Maschera: Inserimento Allegato .....	25
Figura 24 - Maschera: Scheda atto - Scheda – Sezione Allegati (compilata).....	26
Figura 25 - Maschera: Trasmissione Atto (compilata) .....	27
Figura 26 - Maschera: Lista lavoro del destinatario della trasmissione atto.....	28
Figura 27 - Maschera: Dettaglio Atto (presso destinatario della trasmissione atto).....	29
Figura 28 - Maschera: Validazione responsabile atto .....	30
Figura 29 - Maschera: Firma.....	30
Figura 30 - Maschera: Scelta Slot di Firma .....	31
Figura 31 - Maschera: Inserimento PIN di Firma .....	31
Figura 32 - Maschera: Documento Firmato .....	32
Figura 33 - Maschera: Presa in carico proposta .....	33
Figura 34 - Maschera: Presa in Carico .....	34
Figura 35 - Maschera: Repertoriazione proposta .....	35
Figura 36 - Maschera: Dettaglio Atto – Dopo Numerazione proposta .....	36
Figura 37 - Maschera: Scelta Utente per pubblicazione atto .....	37
Figura 38 - Maschera: Inserimento messaggio .....	37
Figura 39 - Maschera: Richiesta Pubblicazione.....	38
Figura 40 - Maschera: Dati di Pubblicazione.....	38
Figura 41 - Maschera: Generazione Frontespizio .....	39

**Implementazione del nuovo Sistema Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

Figura 42 - Maschera: Generazione Frontespizio - 2.....	40
Figura 43 - Maschera: Scelta Modello di Frontespizio.....	40
Figura 44 - Maschera: Conclusione Iter.....	41
Figura 45- Maschera: Ricerca Atti.....	42
Figura 46 - Maschera: Scelta destinatario Atto.....	43
Figura 47 - Maschera: Scelta destinatario Atto – Inserimento messaggio.....	44

# **1 INTRODUZIONE**

---

## **1.1 OBIETTIVI**

Il presente documento illustra l' utilizzo del programma E-Praxi, dal punto di vista dell' Utente che è chiamato a svolgere attività inerenti la Gestione delle Determine e delle Delibere.

## **1.2 AVVERTENZA**

Tutte le indicazioni relative a nominativi ed Uffici che compaiono nelle maschere riportate nelle pagine seguenti sono di esempio, senza alcun riferimento a casi reali.

## **2 CARATTERISTICHE COMUNI**

### **2.1 AVVIO DEL PROGRAMMA**

All' avvio del programma viene presentata la seguente maschera:



**Figura 1 - E-Praxi – Maschera di avvio**

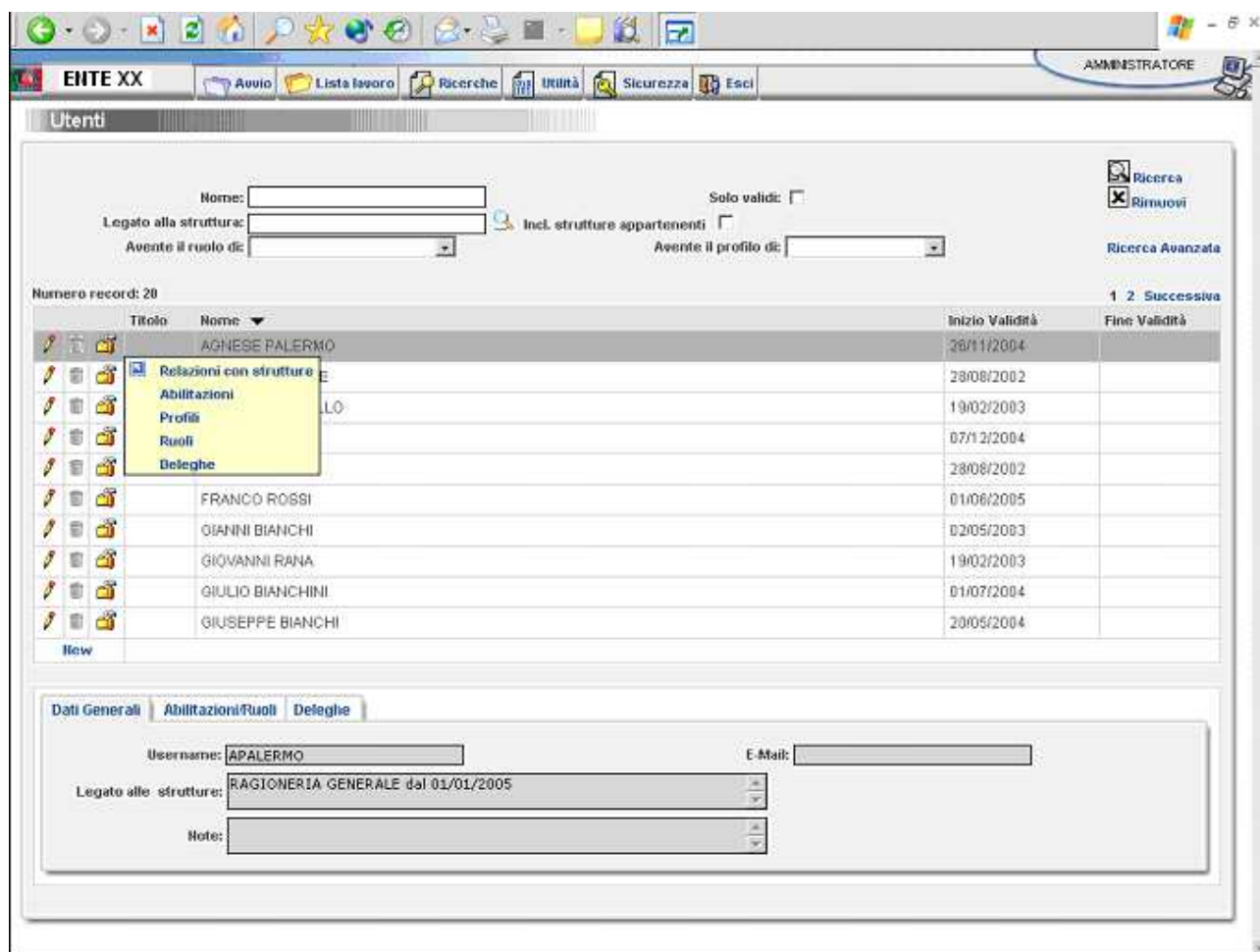
Si accede alle funzionalità dell' applicativo mediante inserimento di Utente e password:

- L' Utente è quello assegnato all' utente in fase di configurazione dell' applicativo
- La password è quella specificata dall' utente stesso; al primo accesso il campo coincide con la username; il programma segnalerà che la password è scaduta e chiederà l' inserimento della (nuova) password mediante la maschera riportata al par. 2.6.

### **2.2 INTERFACCIA UTENTE**

Si consideri la seguente maschera tipica:

**Implementazione del nuovo Sistema Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**



**Figura 2 - E-Praxi – Esempio di Maschera di gestione**

La maschera è costituita da più aree:

- La Riga del menù principale è quella che compare alla destra del logo dell'Ente e riporta le voci: Avvio, Lista Lavoro, Ricerche, Utilità, Sicurezza, Esci. Esse appaiono attive o disattive in base alle abilitazioni assegnate all'utente.
- Un primo riquadro (parte superiore della maschera) per specificare eventualmente chiavi di ricerca, per filtrare gli elementi contenuti nella lista; specificate le chiavi di ricerca si avvia quindi la funzione di Ricerca
- Un secondo riquadro (parte intermedia della maschera) contenente un'eventuale lista di elementi (ogni pagina contiene al massimo 10 righe); su ciascuna riga, generalmente alla sinistra della descrizione di ciascun elemento, sono presenti tre campi (le prime tre colonne) nei quali, se abilitate, sono presenti le icone rispettivamente per le funzioni di:
  - ♦ Modifica, rappresentata mediante un'icona di matita, che di regola fa aprire una specifica maschera per la gestione dei dati relativi all'elemento selezionato
  - ♦ Cancellazione, rappresentata mediante un'icona di cestino
  - ♦ Menù contestuale, rappresentata mediante un'icona di cartella, al quale si accede cliccando quest'ultime; in figura si vede il menù contestuale che consente di accedere a maschere di



**Implementazione del nuovo Sistema Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

dettaglio per la gestione delle funzioni di: Relazioni con strutture, abilitazioni, profili, ruoli, deleghe)

- Dopo l'ultima riga della lista di cui sopra è visualizzato
  - ♦ Il campo New che consente l'inserimento di un nuovo elemento; la selezione del comando fa aprire una specifica maschera per l'inserimento dei dati relativi ad un nuovo elemento.
- Un terzo riquadro (parte inferiore della maschera) contenente le informazioni dettagliate della riga selezionata nella lista soprastante.

Quando alla destra di un campo (ad es. nella figura quello Legato alla struttura) compare un pulsante con l' icona della lente d'ingrandimento, per compilare il campo è possibile visualizzare un elenco di possibili valori all' interno del quale si andrà poi a scegliere quello di interesse.

I campi indicanti una data possono essere compilati mediante scrittura della data (in formato gg/mm/aaaa) oppure selezionando l'icona di calendario sulla destra che consentirà di visualizzare proprio un calendario per la selezione della data di interesse.

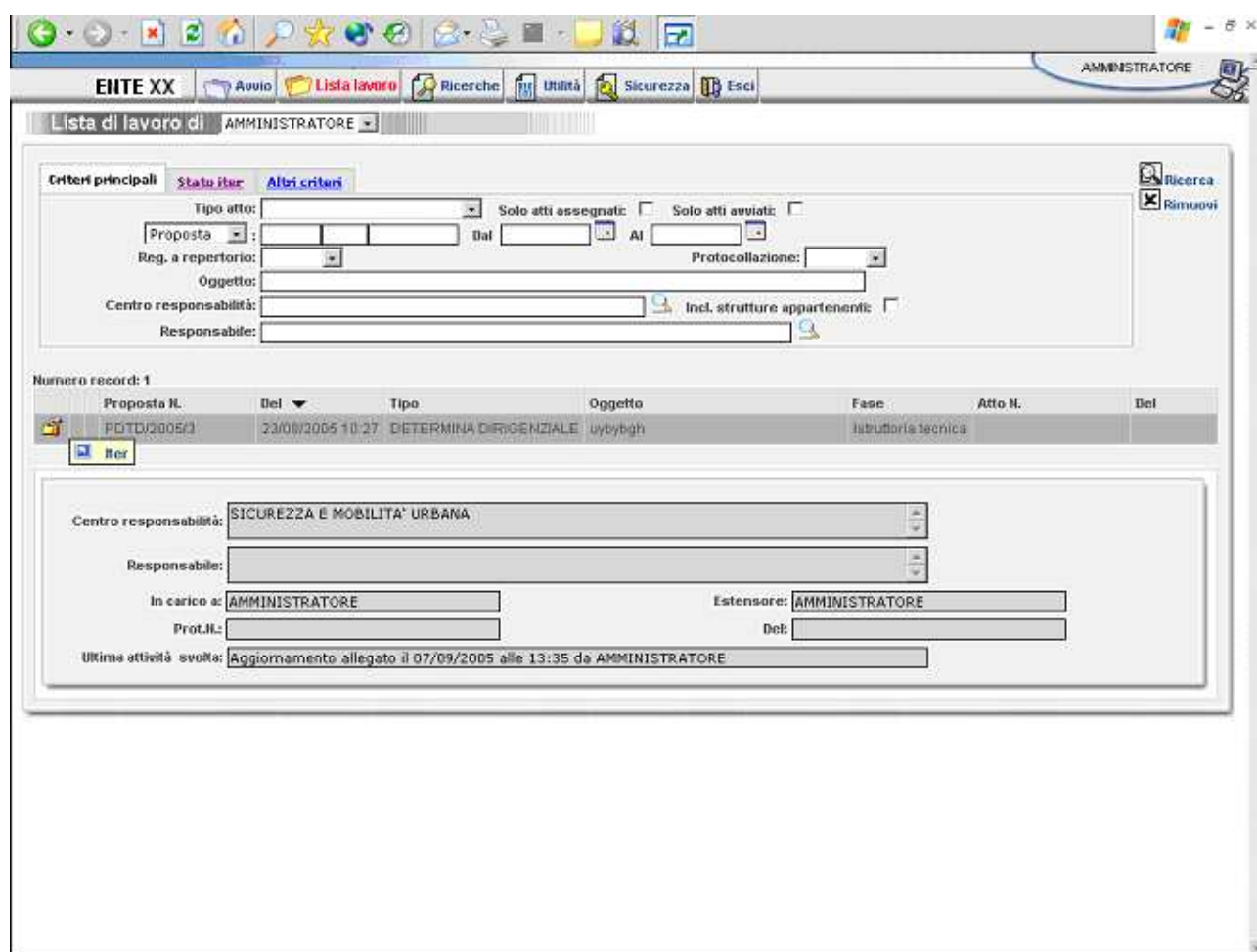
## 2.3 LISTA DI LAVORO

Appena superata la fase di autenticazione ed autorizzazione, la prima maschera che viene presentata all'utente è il suo desktop di lavoro (lista di lavoro) che riporta l'elenco degli atti sui quali deve operare.

Quando l'utente in questione ha una Delega, la relativa lista di lavoro può essere visualizzata mediante scelta da menù a tendina avente come dicitura "Lista di lavoro di".

La personalizzazione della lista di lavoro è abilitata per ogni utente ed è illustrata nel par. 2.4.

La maschera si presenta come in figura.



**Figura 3 - Maschera: Lista Lavoro**

La lista può eventualmente essere filtrata attraverso le chiavi riportate nel primo riquadro in alto, scegliendole tra "Criteri principali", "Stato dell'iter" ed "Altri criteri".

Nel riquadro in basso sono riportate le informazioni di dettaglio relative all'atto selezionato nella lista.

Selezionando lo specifico atto nella lista e facendo un doppio click si apre la maschera di dettaglio seguente.

**Implementazione del nuovo Sistema Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

Dettaglio dell'atto PDEL/2009/15 - Windows Internet Explorer

Chiudi

**Dettaglio dell'atto PDEL/2009/15**

**Istruttoria tecnica**

☒ **Scheda atto**

Trasmissione al Responsabile di P.O.

Visto Responsabile di P.O.

Trasmissione al Responsabile del Servizio/Struttura/UUOO

Visto del Responsabile di Servizio/Struttura/UUOO

Trasmissione al Responsabile di Dipartimento

Validazione Atto

Trasmissione al Direttore Amministrativo

Visto del Direttore Amministrativo

Trasmissione al Direttore Sanitario

**Dati Generali** | Documenti | Iter e firme

Tipo di atto:

Proposta:  del

Atto:  del

Data adozione:  Data esecutività:

Date Inizio Pubbl.:  Date Fine Pubbl.:

Date Inizio Ripubbl.:  Date Fine Ripubbl.:

Proponente:

Responsabile:

Estensore:  In carico a:

Oggetto:

In riferimento a: ☐ Atto    1a Causale:

2a Causale:

Data di scadenza:  Invio alla Corte dei Conti: ☐

Natura atto:  Natura contabile:

Destinatari:

Note:

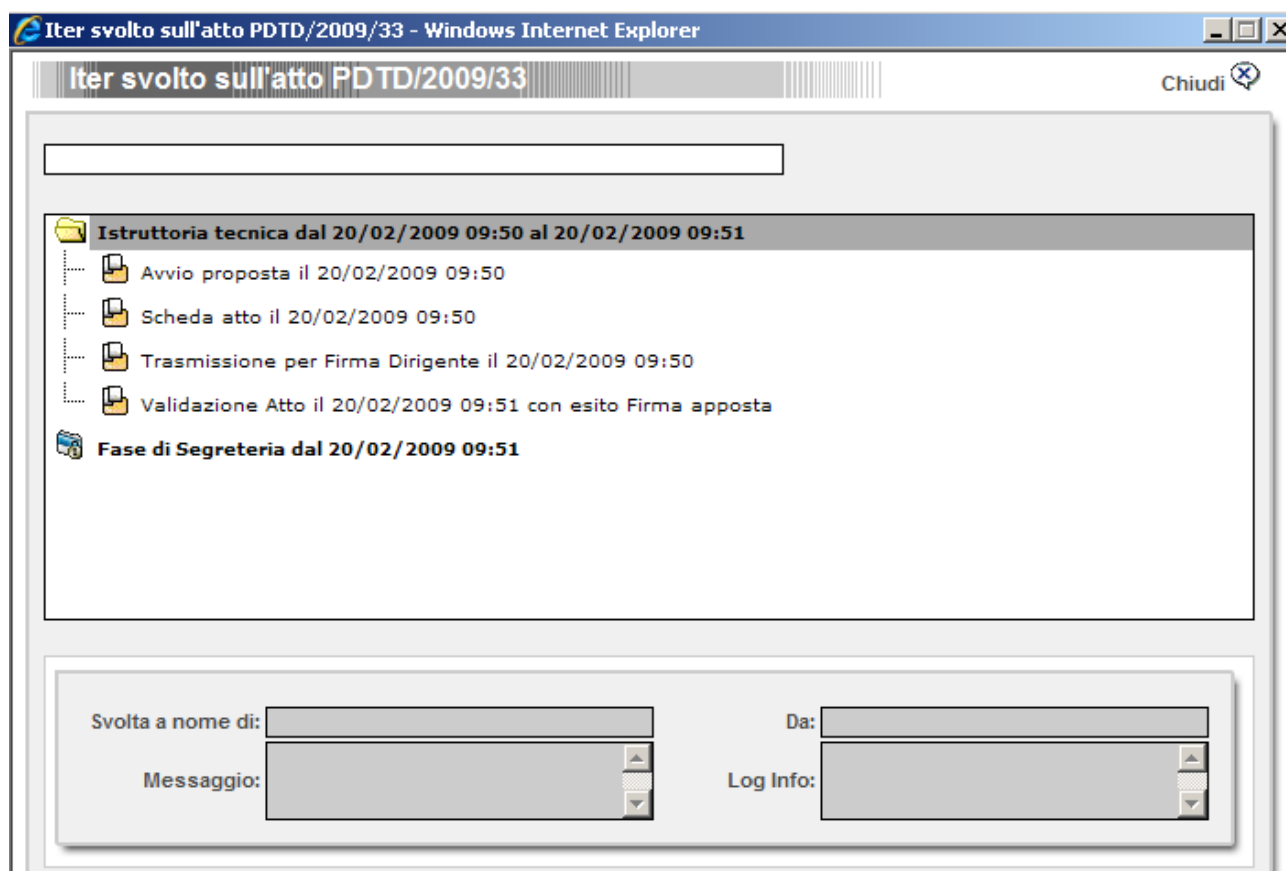
**Figura 4 - Maschera: Lista Lavoro → Dettaglio dell'atto**

Nel riquadro verticale di sinistra sono riportati:

- in rosso è identificata la fase attuale (in figura è “Istruttoria tecnica”)
- in colore blu evidenziato l’elenco delle attività abilitate
- in colore grigio sono riportate le attività non abilitate (in figura: “Visto dirigente di servizio”)
- con il segno di spunta le attività già eseguite

Nella figura 3 è mostrato anche il menù contestuale che consente di visualizzare l’iter subito dall’atto fino a quel momento, il quale si presenta come ad es. nella figura seguente.

**Implementazione del nuovo Sistema Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**



Iter svolto sull'atto PDTD/2009/33 - Windows Internet Explorer

Iter svolto sull'atto PDTD/2009/33

Chiudi

**Istruttoria tecnica dal 20/02/2009 09:50 al 20/02/2009 09:51**

- Avvio proposta il 20/02/2009 09:50
- Scheda atto il 20/02/2009 09:50
- Trasmissione per Firma Dirigente il 20/02/2009 09:50
- Validazione Atto il 20/02/2009 09:51 con esito Firma apposta

**Fase di Segreteria dal 20/02/2009 09:51**

Svolta a nome di:

Da:

Messaggio:

Log Info:

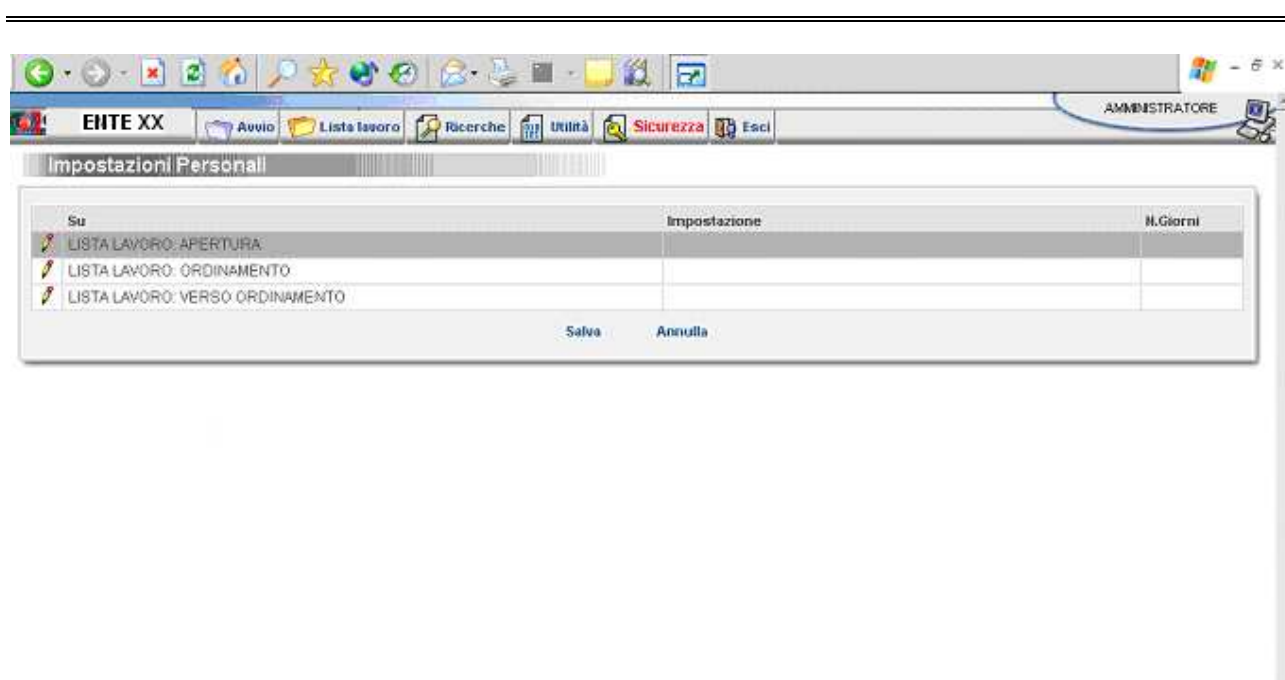
**Figura 5 - Maschera: Lista Lavoro → Iter**

Quando si clicca su una cartella viene dato il dettaglio delle attività, in forma di struttura ad albero, analogo alle due ultime voce visualizzate; selezionando la singola voce nei riquadri in basso sono riportate le informazioni di dettaglio.

## 2.4 IMPOSTAZIONI PERSONALI

La lista di lavoro presentata all' Utente può essere personalizzata. Si accede a tale funzionalità attraverso la voce di menù **Sicurezza → Impostazioni Personali**.

Consente di organizzare gli elementi da visualizzare nella lista lavoro dell' utente, all' apertura, nell' ordinamento e nel verso dell' ordinamento.



**Figura 6 - Maschera: Sicurezza → Impostazioni personali**

Per la modifica della lista lavoro all' apertura, si clicca sull' icona della matita del primo elemento ed è possibile stabilire quali proposte vanno visualizzate tra differenti opzioni:

- Nessuna (lista vuota)
- Proposte assegnate a me
- Proposte avviate da me
- Proposte avviate negli ultimi n giorni (il numero va specificato nell' ultima colonna della lista)
- Proposte non ancora protocollate, etc.

Per stabilire l'ordinamento della lista lavoro all' apertura, si clicca sull' icona della matita del secondo elemento ed è possibile scegliere di ordinare la lista in base a:

- Data di avvio proposta
- Data di protocollazione
- Data di repertoriazione
- Data di scadenza.

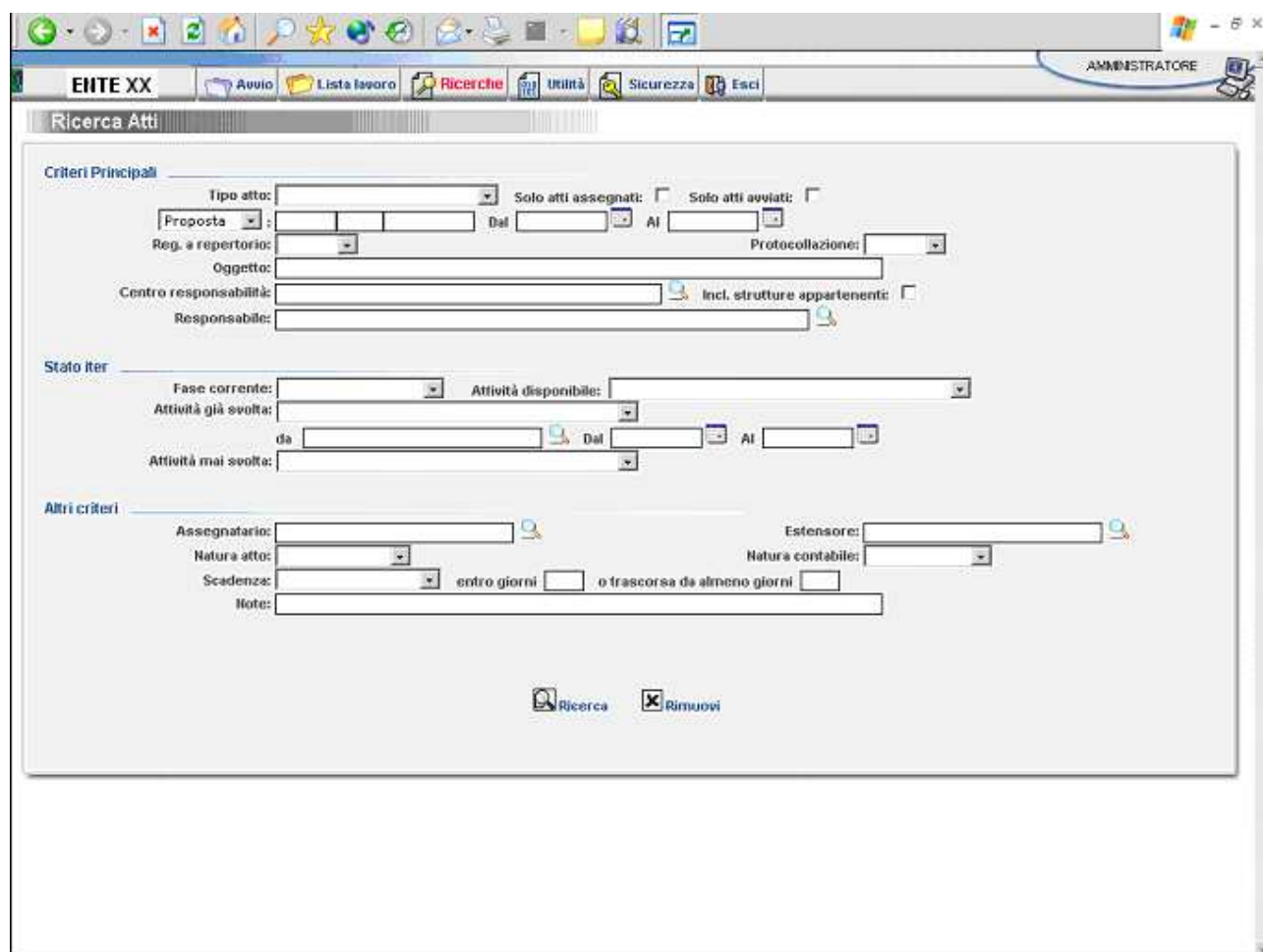
Per stabilire il verso dell'ordinamento della lista lavoro all'apertura, si clicca sull' icona della matita del terzo elemento e si sceglie tra verso crescente o decrescente.

**Implementazione del nuovo Sistema Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

## 2.5 MENÙ RICERCHE

E-Praxi consente di effettuare ricerche in merito all' archivio degli atti trattati secondo molteplici criteri, relativi al tipo di atto (tipo, numero, atti assegnati oppure avviati, oggetto, centro responsabilità, responsabile) oppure allo stato dell' iter.

La maschera è la seguente.



**Figura 7 - Maschera: Ricerche**

In merito ad eventuali limitazioni di visibilità va precisato che:

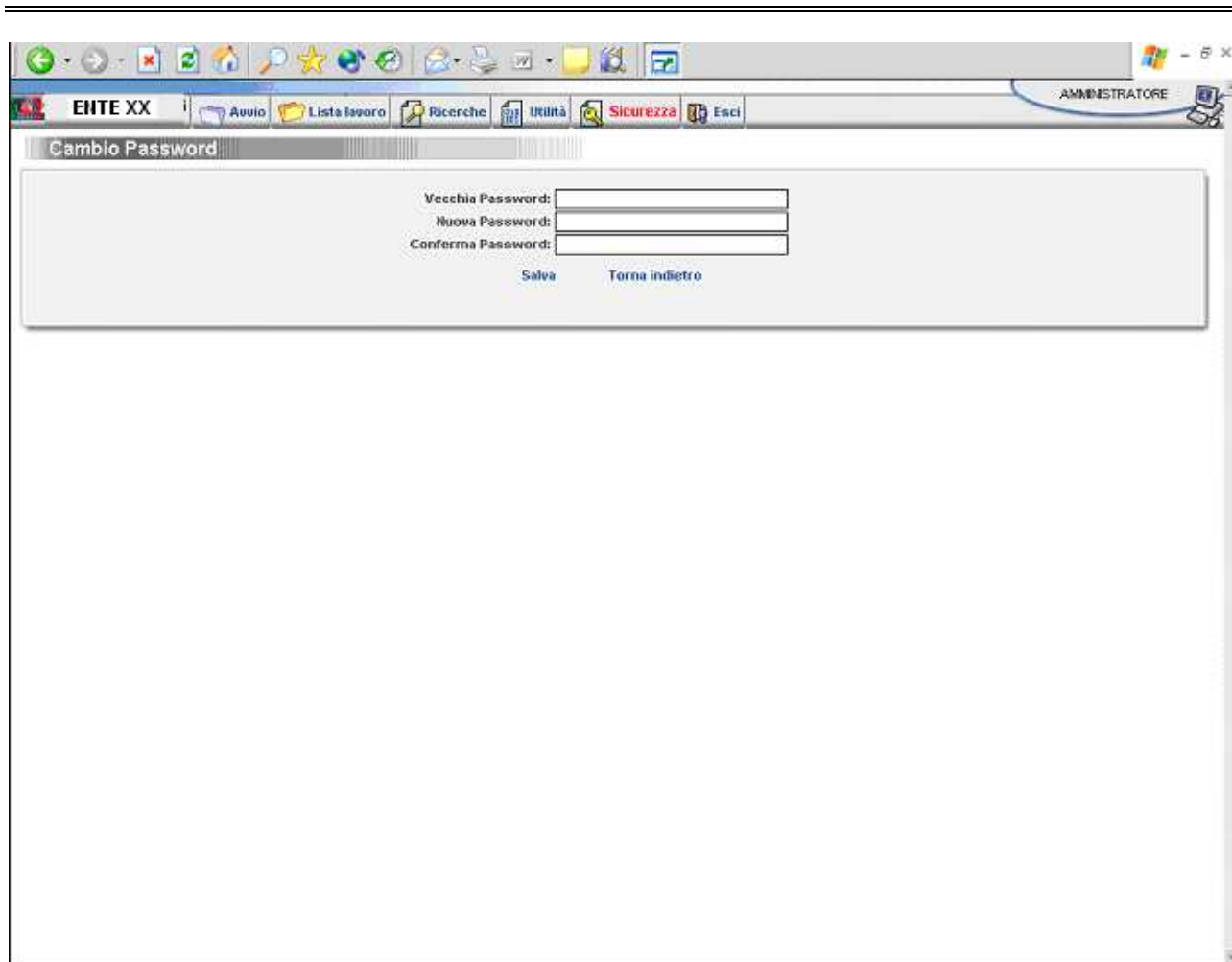
- Vengono mostrati tutti gli atti sui quali ha lavorato l' utente in quel momento, se rispondono ai criteri di ricerca impostati
- Per gli atti finiti “tutti possono vedere tutto”, cioè se rispondono ai criteri, vengono presentati a tutti gli utenti
- Per gli atti in corso di lavorazione viene applicata la limitazione stabilita dai profili.

## 2.6 CAMBIO PASSWORD

In conformità all'attuale normativa E-Praxi richiede la modifica della password ogni 90 giorni dando preavviso almeno 5 giorni prima della scadenza.

Si accede alla funzionalità attraverso la voce di menù **Sicurezza** → **cambio Password**

La modifica della password avviene attraverso la seguente maschera.



***Figura 8 - Maschera: Sicurezza → Cambio Password***

Digitare la vecchia password e la nuova negli appositi campi, quindi confermare il cambio della password selezionando il pulsante Salva



## **2.7 LE ASSEGNAZIONI ED I TRASFERIMENTI**

Una delle informazioni che caratterizzano un atto, per una data attività, è l'Utente Assegnatario che è il possessore dell'atto durante lo svolgimento di quell'attività; ciò si traduce nel fatto che l'atto è presente sul desktop ("scrivania") di quell'Utente e solo di quello.

Durante lo svolgimento delle attività può esservi la necessità di trasferire l'atto ad un altro Utente, momentaneamente (ad es. per un parere) o definitivamente (alla conclusione delle attività); il trasferimento può avvenire secondo vie diverse, in base alla specifica situazione.

- **Cambio Assegnazione:** l'Utente Assegnatario decide esplicitamente di "passare" l'atto ad un altro Utente; la possibilità di effettuare il "Cambio Assegnazione" è funzione del ruolo di un Utente in un determinato Ufficio; alla conclusione di una data attività viene effettuata in automatico dal sistema (di norma viene presentata all'Utente una lista dei possibili destinatari per la selezione dello specifico).
- **Presa in carico:** è un'iniziativa autoritaria di un Utente che "sottrae" l'atto dalla responsabilità dell'Utente Assegnatario.
- **Trasmissione atto:** in analogia al Cambio Assegnazione, l'Utente Assegnatario invia l'atto ad un altro Utente per lo svolgimento di un'attività (es. per la firma, per un parere, etc.).

### **2.7.1 TRASMISSIONE O CAMBIO ASSEGNAZIONE**

Quando va utilizzata la Trasmissione e quando il Cambio Assegnazione?

Entrambe modificano l'Utente Assegnatario.

La Trasmissione è utile in certi casi (ad es. è indispensabile per la firma), quando diventa opzionale utilizzare il Cambio Assegnazione.

Quando si usa la Trasmissione, occorre specificare su quale ramo di esito essa deve essere applicata ed a quale profilo va effettuata.

Quando vi è la Trasmissione un'apposita maschera presenta all'utente i possibili destinatari, tra i quali egli sceglierà l'effettivo destinatario, in base alle autorizzazioni configurate nell'assegnazione dei ruoli. Nel caso in cui vi sia un unico destinatario, la trasmissione viene attuata senza presentare l'elenco all'utente.

Porre attenzione nell'associazione della Trasmissione ad un'attività, in quanto essa si attiva (cioè viene presentata la maschera dei destinatari) ogni volta che viene svolta quell'attività.

Pertanto per ogni attività che richieda un passaggio di competenza occorre stabilire, in fase di configurazione del workflow:

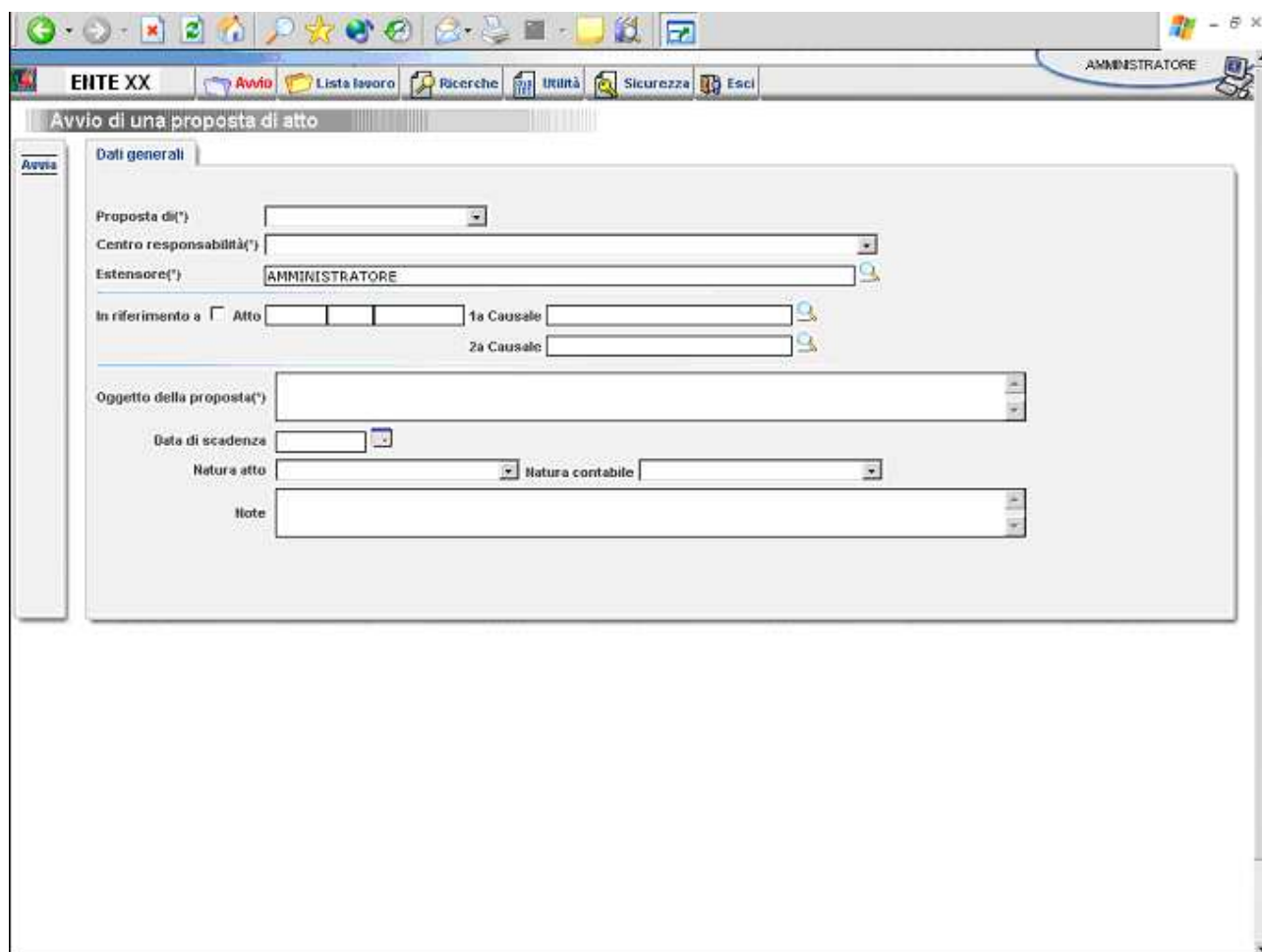
- La tipologia di trasmissione, cioè se Trasmissione vera e propria oppure Cambio Assegnazione
- I Destinatari, specificando Ruolo e pianta organica.



## **3 GESTIONE DI UN ATTO AMMINISTRATIVO**

### **3.1 AVVIO DI UNA PROPOSTA D'ATTO**

Selezionando la prima voce del menù principale si apre la maschera seguente.



**Figura 9 - Maschera: Avvio**

Attraverso tale maschera si possono inserire le informazioni riguardanti la proposta d'atto che si sta avviando (con l'asterisco sono contrassegnati i campi obbligatori):

- Proposta di: occorre selezionare nel menù a tendina la tipologia di atto tra Determine Dirigenziali, delibere del direttore Generale. Ogni utente visualizzerà nel menù a tendina solo le tipologie di atto cui è stato abilitato in precedenza.
- Centro di responsabilità: occorre selezionare la voce dell'ufficio (relativo alla pianta organica) al quale risulta collegato l'utente (potrebbero esservi più voci quando un utente è assegnato a più uffici)

**Implementazione del nuovo Sistema Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

- Estensore: il campo è compilato in automatico con il nome dell'utente; per selezionare un eventuale altro nominativo occorre premere il pulsante con la lente d'ingrandimento alla destra del campo.
- In riferimento a: quando viene settata la casella possono venire specificati gli estremi di un altro atto al quale il presente può essere collegato, nonché una o due motivazioni; la compilazione dei campi di estremi o motivazioni richiede una preliminare indicazione degli estremi dell'atto.

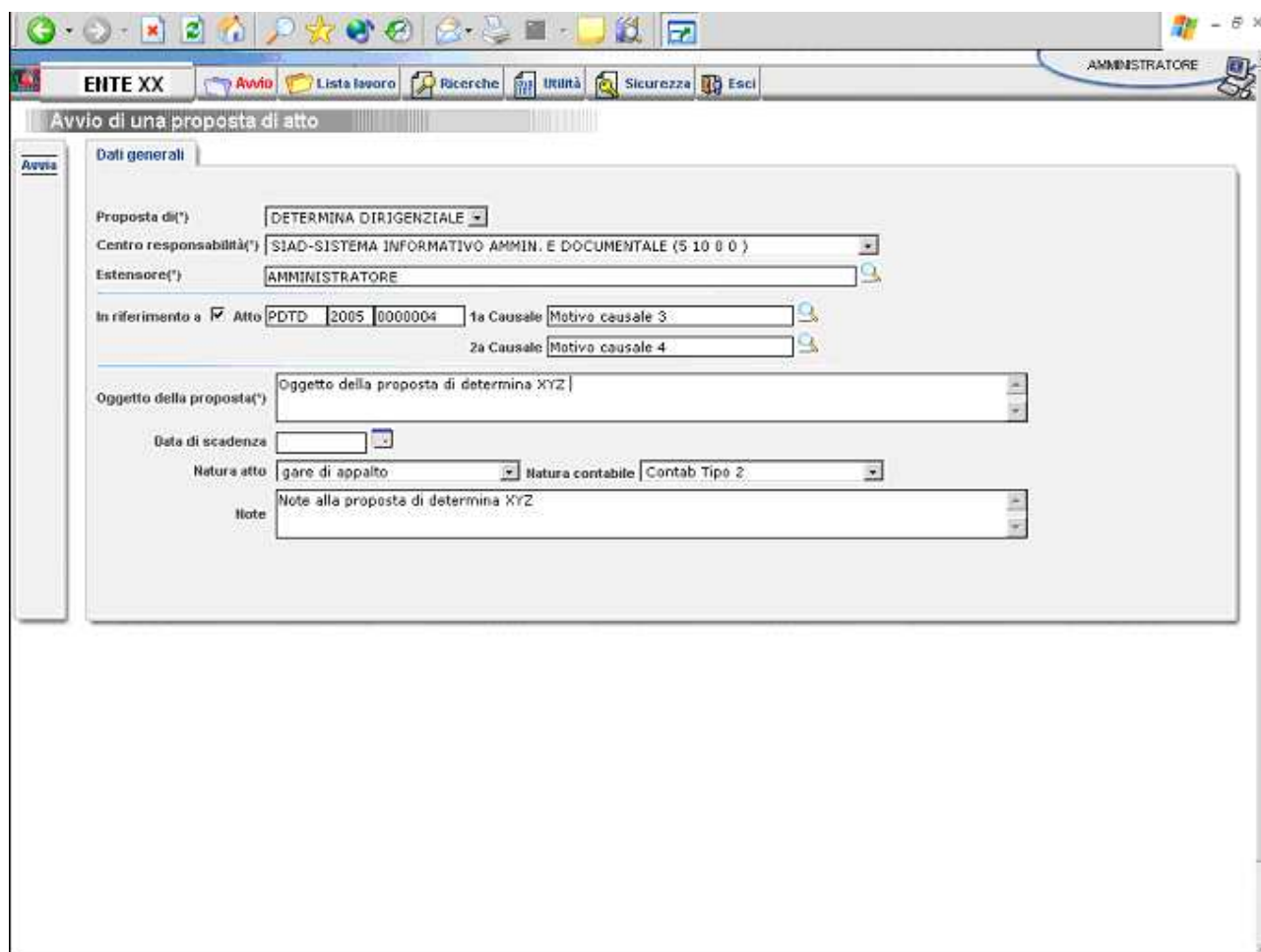
I valori che compaiono

- Nei campi Natura atto e Natura contabile
- nei campi 1° Causale e 2° Causale

possono essere definiti/modificati attraverso il Dizionario.

A titolo di esempio, per una più chiara esposizione degli argomenti, si provvederà nei paragrafi successivi a svolgere un iter completo di proposta, mostrando le informazioni disponibili nei vari momenti e quelle da inserire.

Per svolgere tale esempio ci si riferirà alla “determina XYZ”; dopo la compilazione dei campi, la maschera della fase di avvio può allora apparire così:



**Figura 10 - Maschera: Avvio (compilata)**

**Implementazione del nuovo Sistema Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

## 3.2 ATTIVITÀ SU UN ATTO

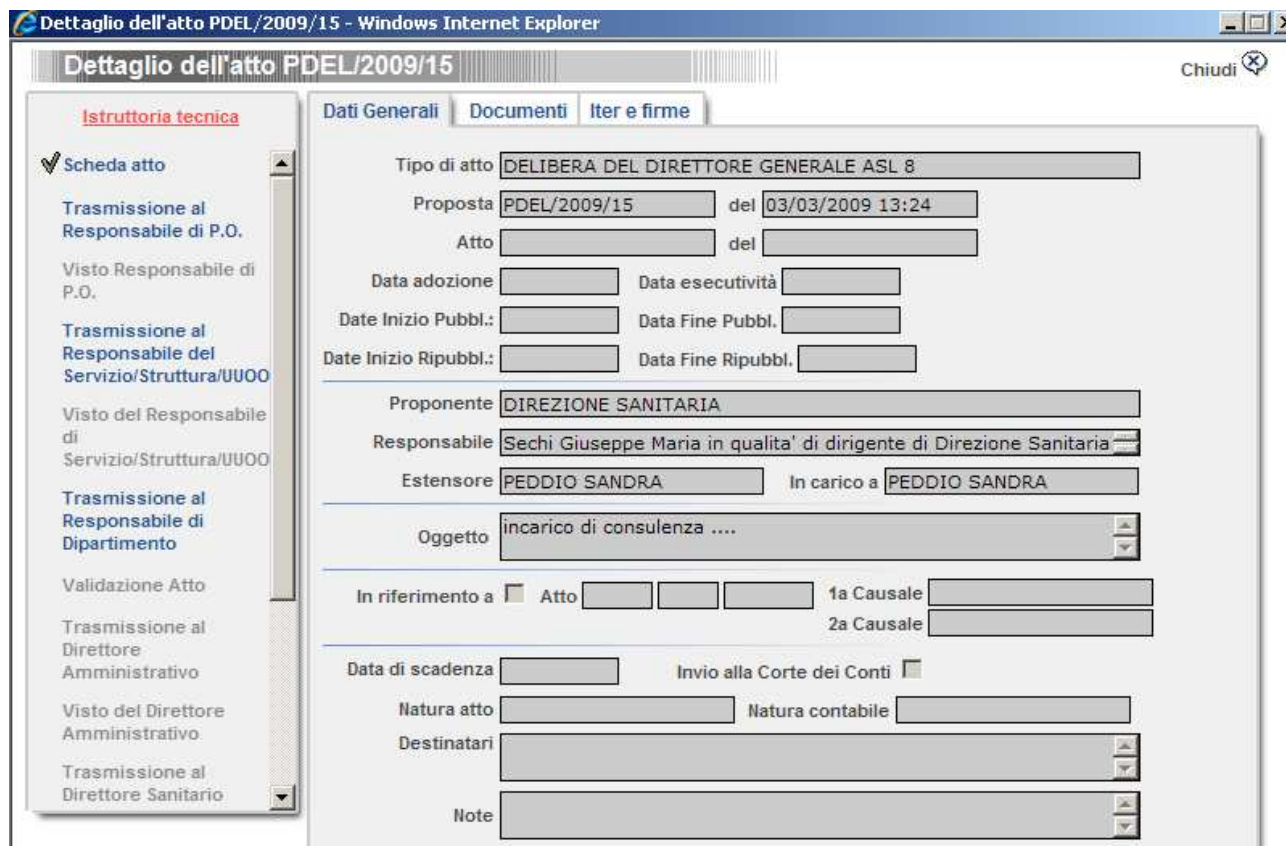
Selezionando uno specifico atto nella lista di lavoro e facendo un doppio click si apre la maschera di dettaglio che riepiloga i dati relativi all'atto.

I dati sono raccolti in tre diverse schermate, alle quali si accede cliccando le intestazioni (tab) "DATI GENERALI" (che riporta i dati visibili in figura), "DOCUMENTI" (che visualizza le informazioni relative al dispositivo dell'atto ed ai documenti allegati), "ITER FIRME" (che visualizza l'iter fino al momento e le eventuali firme elettroniche apposte al documento).

Come già detto, nel riquadro di sinistra la fase attuale è indicata in rosso mentre le attività possibili sono elencate in colore blu.

### DATI GENERALI

Questa sezione evidenzia i dati di registrazione dell'atto; i dati visualizzati sono in sola lettura, per la modifica occorre selezionare la Scheda Atto (nell'elenco dell'attività riportato a sinistra).



**Dettaglio dell'atto PDEL/2009/15**

**Istruttoria tecnica**

- Scheda atto** (selezionata)
- Trasmissione al Responsabile di P.O.
- Visto Responsabile di P.O.
- Trasmissione al Responsabile del Servizio/Struttura/UUOO
- Visto del Responsabile di Servizio/Struttura/UUOO
- Trasmissione al Responsabile di Dipartimento
- Validazione Atto
- Trasmissione al Direttore Amministrativo
- Visto del Direttore Amministrativo
- Trasmissione al Direttore Sanitario

**Dati Generali** | Documenti | Iter e firme

Tipo di atto: DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE ASL 8

Proposta: PDEL/2009/15 del 03/03/2009 13:24

Atto: del

Data adozione: Data esecutività:

Date Inizio Pubbl.: Date Fine Pubbl.:

Date Inizio Ripubbl.: Date Fine Ripubbl.:

Proponente: DIREZIONE SANITARIA

Responsabile: Sechi Giuseppe Maria in qualita' di dirigente di Direzione Sanitaria

Estensore: PEDDIO SANDRA In carico a: PEDDIO SANDRA

Oggetto: incarico di consulenza ....

In riferimento a ☐ Atto ☐ 1a Causale ☐ 2a Causale ☐

Data di scadenza: Invio alla Corte dei Conti ☐

Natura atto: Natura contabile:

Destinatari:

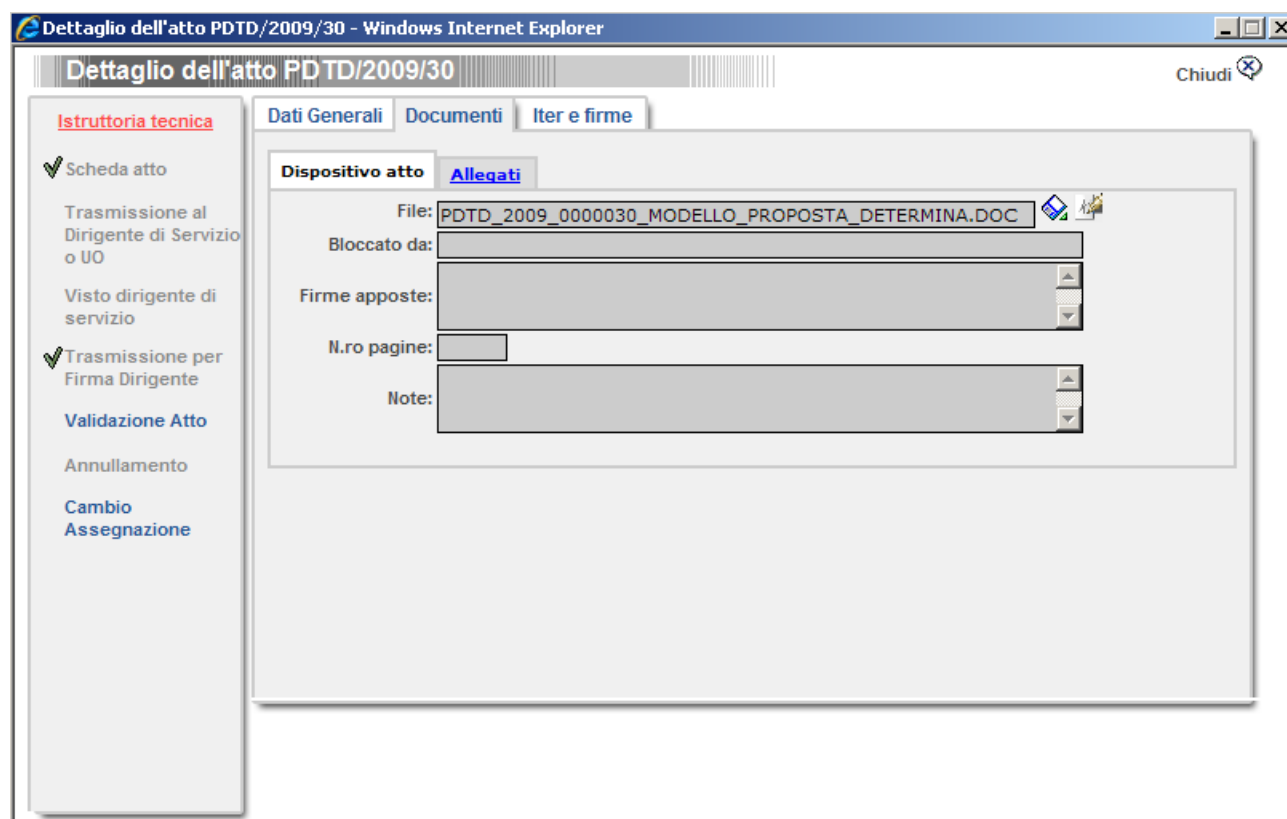
Note:

**Figura 11 - Maschera: Dettaglio Atto**

## DOCUMENTI

### Documento Principale

Per visualizzare il documento principale occorre aprire la sezione documenti e cliccare sull'icona di dischetto (alla destra del campo File) . Viene aperta la maschera che fornisce la possibilità di aprire il file in lettura oppure di effettuarne il download in una directory locale.



**Figura 12 - Maschera: Dettaglio Atto – Documenti- Dispositivo Atto**

### Documenti Allegati

Per visualizzare eventuali allegati occorre selezionare la dicitura Allegati. Viene mostrata una tabella contenente tutti gli allegati precedentemente inseriti, con possibilità di visualizzazione e di effettuare il download in una directory locale

**Implementazione del nuovo Sistema Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

**Dati Generali**   **Documenti**   **Iter e firme**

**Dispositivo atto**   **Allegati**

Tipo	Descrizione/oggetto	File
DOCUMENTO ALLEGATO GENERICO	Allegato 1 alla Determina XYZ	<a href="#">Determina XYZ - Allegato 1.doc</a>
DOCUMENTO ALLEGATO GENERICO	Allegato 2 alla Determina XYZ	<a href="#">Determina XYZ - Allegato 2.doc</a>
DOCUMENTO ALLEGATO GENERICO	Allegato 3 alla Determina XYZ	<a href="#">Determina XYZ - Allegato 3.doc</a>

Firme Apposte:

Protocollo:  /  /  del

Da pubblicare: ☐      N.ro pagine:

Note:

**Figura 11 - Maschera: Dettaglio Atto – Documenti- Allegati**

## ITER E FIRME

Per visualizzare gli utenti ai quali è stata assegnata la pratica, le firme apposte sul documento occorre cliccare sulla voce Iter (sotto il campo Fase attuale) .

Selezionando la voce Visualizza (alla destra del campo Fase attuale) si visualizza l'iter aggiornato del documento.

**Implementazione del nuovo Sistema Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

Dettaglio dell'atto PDTD/2009/33 - Windows Internet Explorer

**Dettaglio dell'atto PDTD/2009/33** Chiudi

**Fase di Segreteria**

Presa in carico

Numerazione Atto

Trasmissione ufficio atti

Pubblicazione

Creazione Frontespizio

Generazione documento finale

Invio al dirigente per validazione finale

[Cambio Assegnazione](#)

**Dati Generali** **Documenti** **Iter e firme**

Fase attuale: **Fase di Segreteria** [Visualizza iter](#)

**Assegnazioni atto**

In carico a	Dal	Al
TORE AMBRA	20/02/2009 09:50	20/02/2009 09:50
BOI MARIA	20/02/2009 09:50	20/02/2009 09:51
STANCAMPIANO TINA	20/02/2009 09:51	

**Firme**


Su	Firmatario	In data
DISPOSITIVO ATTO	BOI MARIA	20/02/2009 09:51


**Figura 12 - Maschera: Dettaglio Atto – Iter e Firma**


**Implementazione del nuovo Sistema Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**


Iter svolto sull'atto PDTD/2009/33 - Windows Internet Explorer


Iter svolto sull'atto PDTD/2009/33 Chiudi


 **Istruttoria tecnica dal 20/02/2009 09:50 al 20/02/2009 09:51**

 Avvio proposta il 20/02/2009 09:50

 Scheda atto il 20/02/2009 09:50

 Trasmissione per Firma Dirigente il 20/02/2009 09:50

 Validazione Atto il 20/02/2009 09:51 con esito Firma apposta

 **Fase di Segreteria dal 20/02/2009 09:51**

Svolta a nome di:

Da:

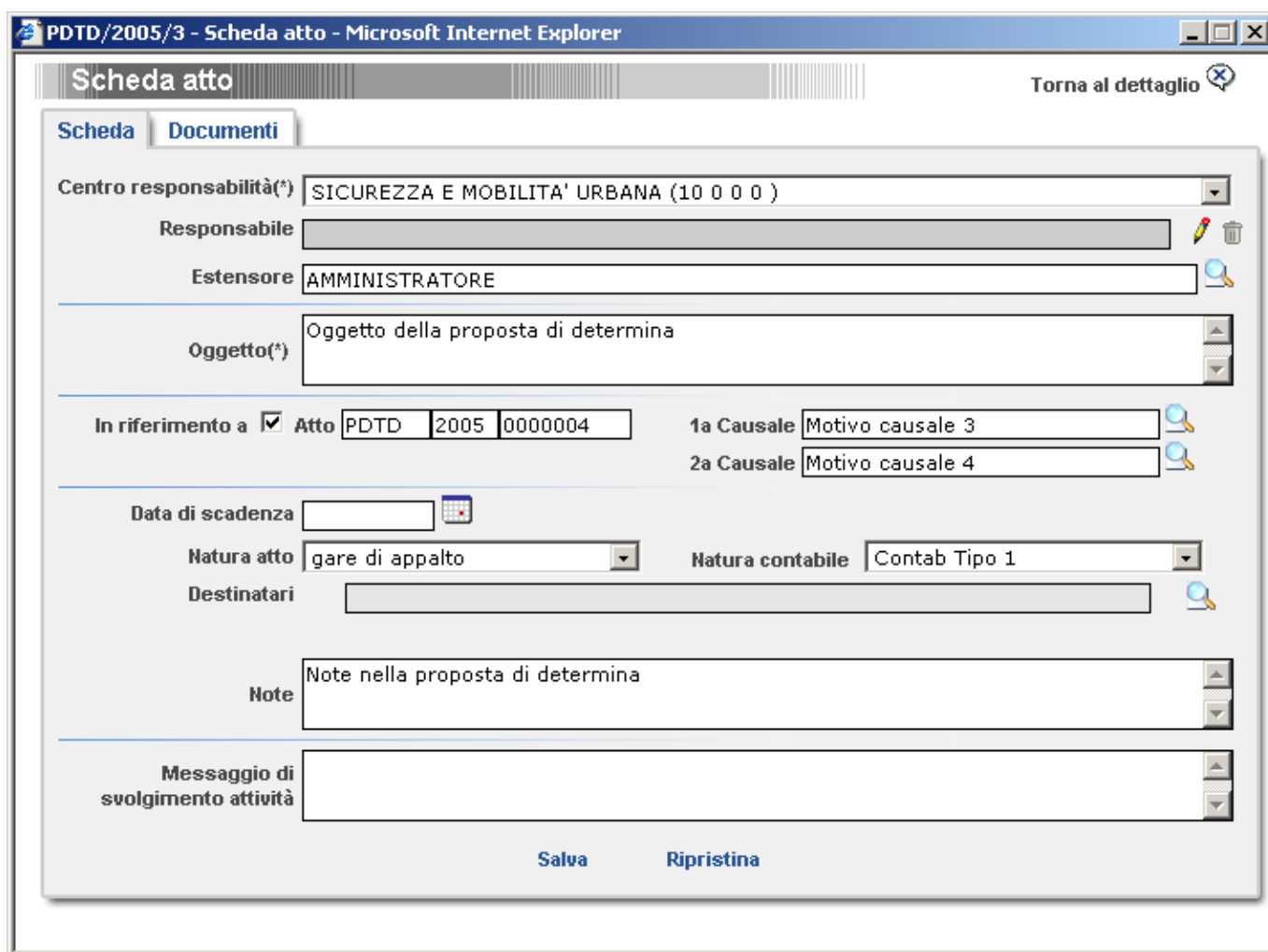
Messaggio:

Log Info:

**Figura 13 - Maschera: Dettaglio Atto – Iter svolto**

### 3.3 SCHEDA ATTO

Quando nella maschera si sceglie “Scheda Atto” si apre una maschera come nella figura seguente.



**Figura 16 - Maschera: Scheda Atto**

Questa in figura è una maschera con i campi già compilati e che possono eventualmente essere aggiornati.

In fase di definizione dell'istruttoria la maschera presenta i dati inseriti nella fase di avvio (v. par. 3.1), con altri campi vuoti che vanno compilati; i campi contrassegnati con l'asterisco rappresentano le informazioni minime che devono essere specificate altrimenti, quando si tenta di Salvare i dati, verrà fornito un apposito messaggio e l'operazione non potrà essere completata.

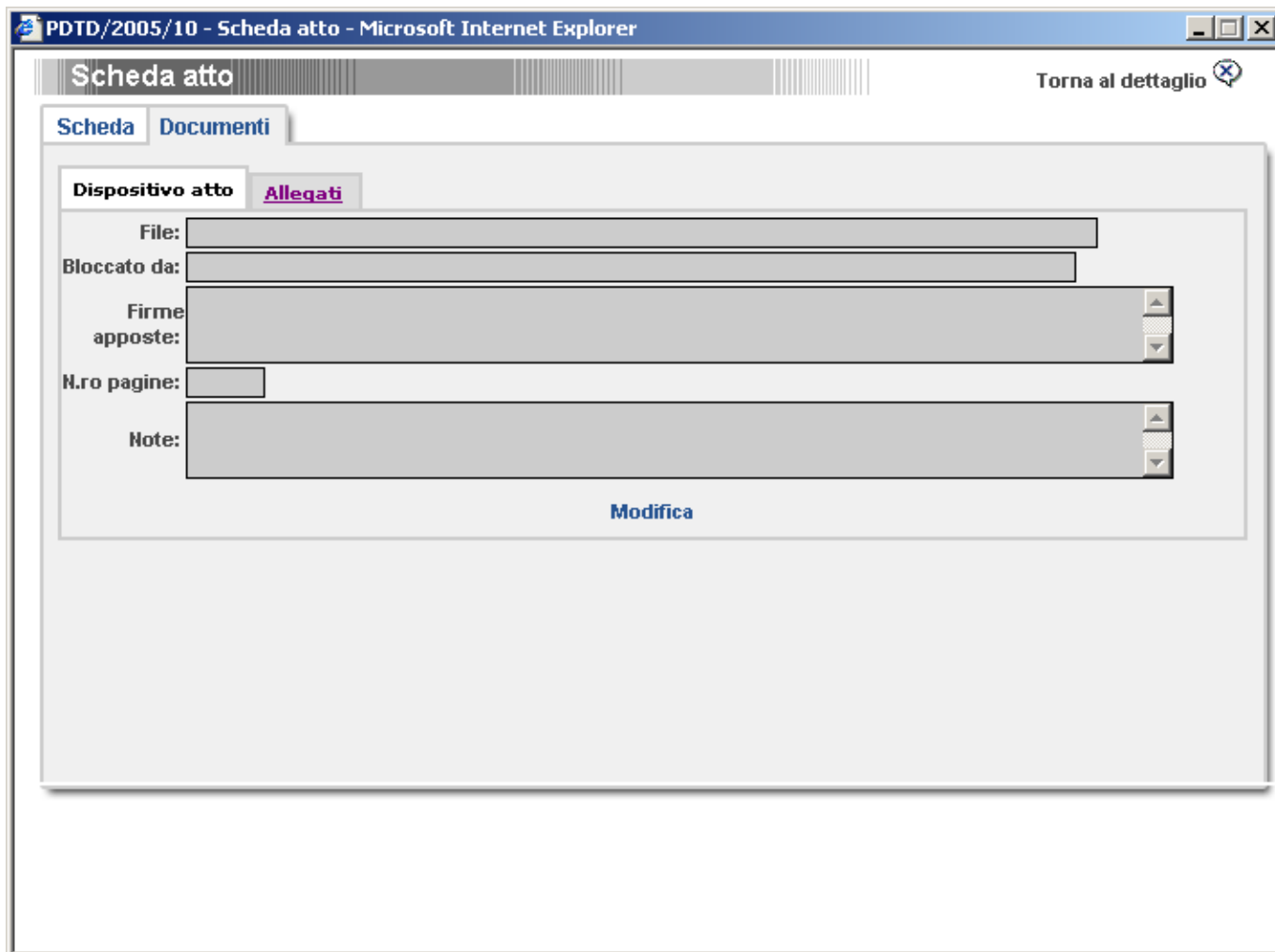
#### 3.3.1 SCHEDA DOCUMENTI – SEZIONE DISPOSITIVO ATTO

La Scheda Documenti consente di inserire / gestire (in formato elettronico) il dispositivo atto e gli eventuali allegati.



**Implementazione del nuovo Sistema Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

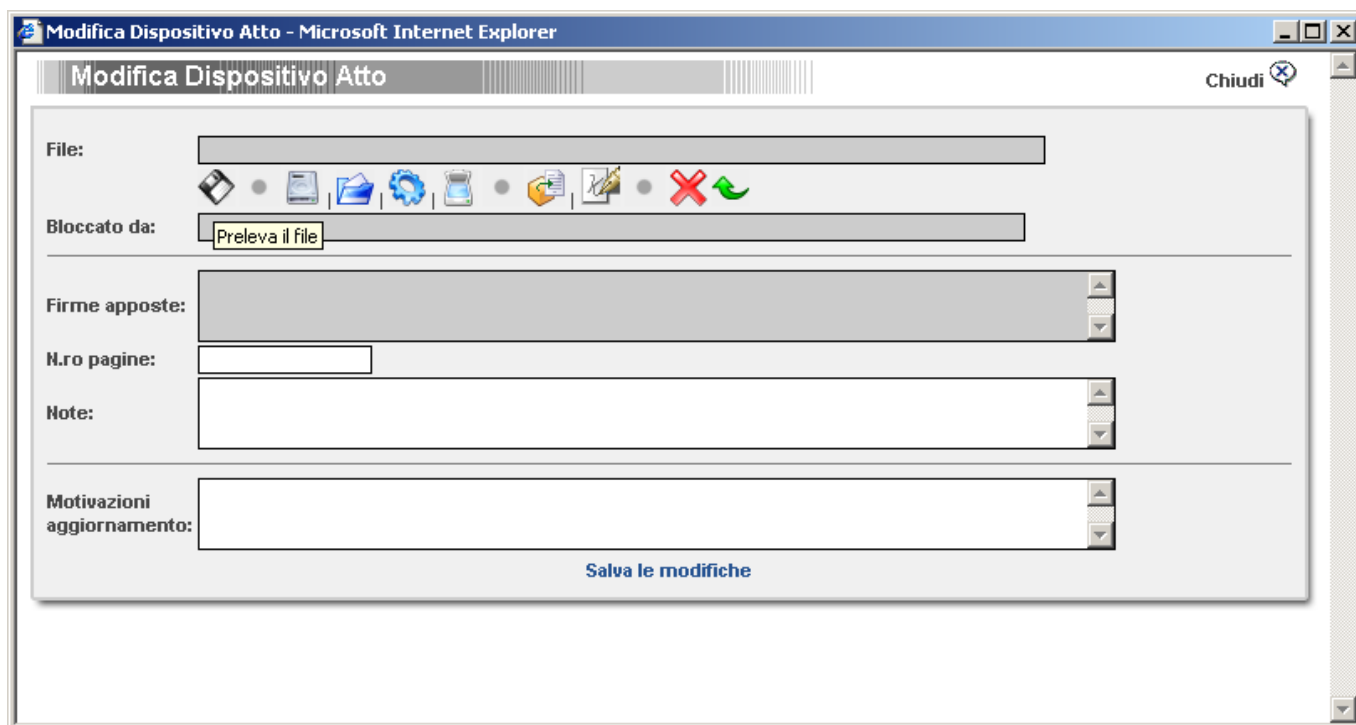
Nella sezione Dispositivo Atto compare maschera seguente.



***Figura 17 - Maschera: Scheda atto - Scheda – Sezione Dispositivo Atto***









Se si intende inserire il dispositivo atto, selezionare il campo Modifica che fa visualizzare la maschera:

**Implementazione del nuovo Sistema Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**




**Figura 18 - Maschera: Modifica Dispositivo Atto**

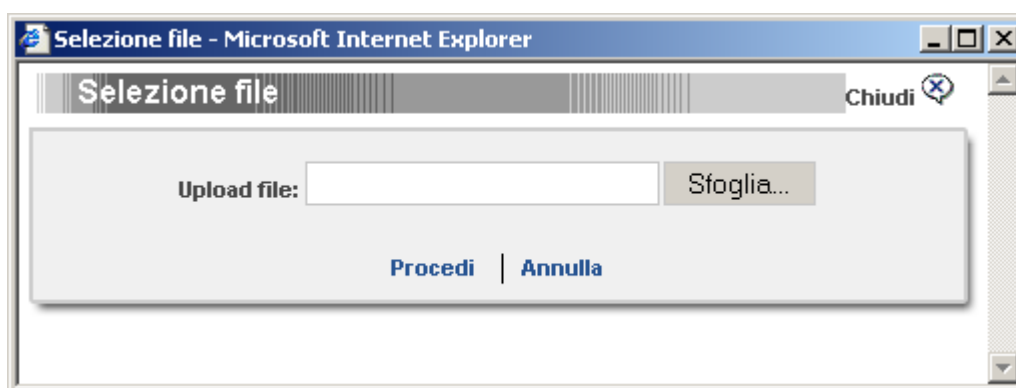
In questa maschera si può operare attraverso le icone sottostanti al campo File. Attraverso esse è possibile:

-  Prelevare il file, per effettuare il download di un file già allegato
-  Selezionare un file locale, per effettuare l'upload di un file residente sulla propria postazione di lavoro (è l'opzione che occorre selezionare in questo momento per "allegare" il dispositivo atto)
-  Selezionare un file dalla directory utente, per effettuare l'upload di un file residente sulla directory remota su server
-  Effettuare la scansione del documento da inserire
-  Generare un file, quando siano stati configurati specifici modelli di documento; la generazione di un file consiste nella generazione dei contenuti di un documento, in formato Microsoft Word, che riporti i dati essenziali dell'atto come attualmente presenti nel data base.
- Aprire in modifica il file allegato
-  Verifica la firma elettronica apposta al file
-  Eliminare il file quando sia presente
-  Annullare le modifiche effettuate in questa sessione.

Caricamento del documento da file

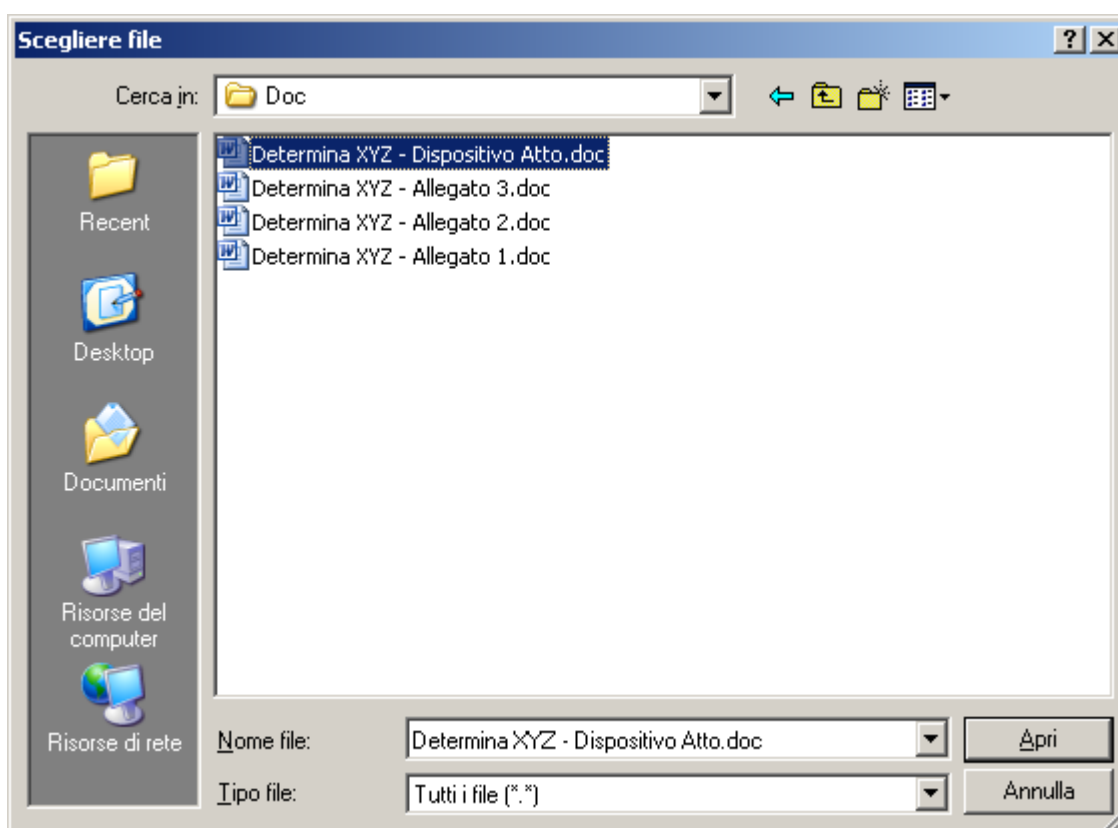
**Implementazione del nuovo Sistema Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

Selezionando il pulsante  si apre la maschera per consentire di ricercare all'interno del proprio pc il documento da inserire.



**Figura 19 - Maschera: Selezione File**

E premendo il campo Sfoglia, si apre la finestra di Windows “Esplora Risorse” per la selezione del file nelle directory locali.

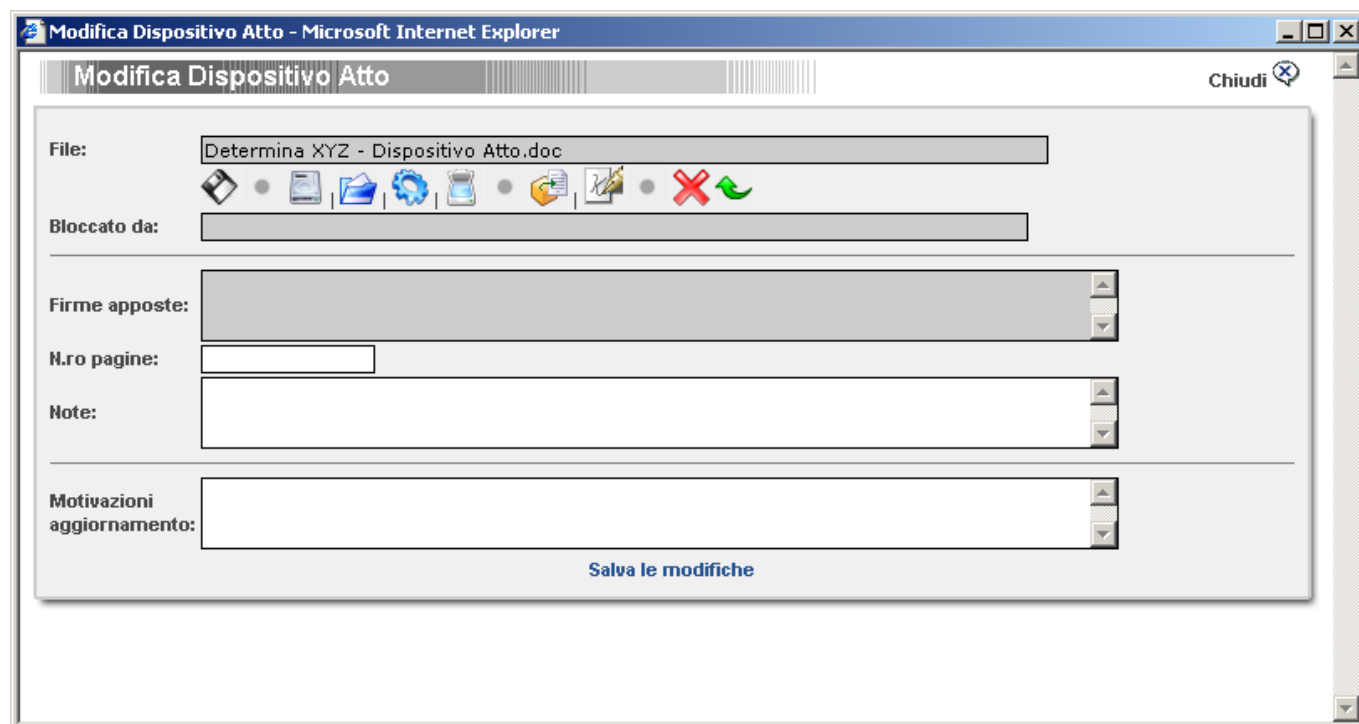


**Figura 20 - Maschera: Esplora Risorse**

**Implementazione del nuovo Sistema Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

Premendo il pulsante Apri, il nome del file sezionato viene riportato nel campo Upload del file nella maschera precedente, dove, per completare l'operazione, occorre selezionare il comando Procedi.

In tal modo la maschera apparirà così compilata.



**Figura 21 - Maschera: Modifica Dispositivo Atto (compilata)**

L'utente può eventualmente inserire ulteriori informazioni (nr. pagine, note, motivazioni dell'aggiornamento) e quindi salvare le modifiche.

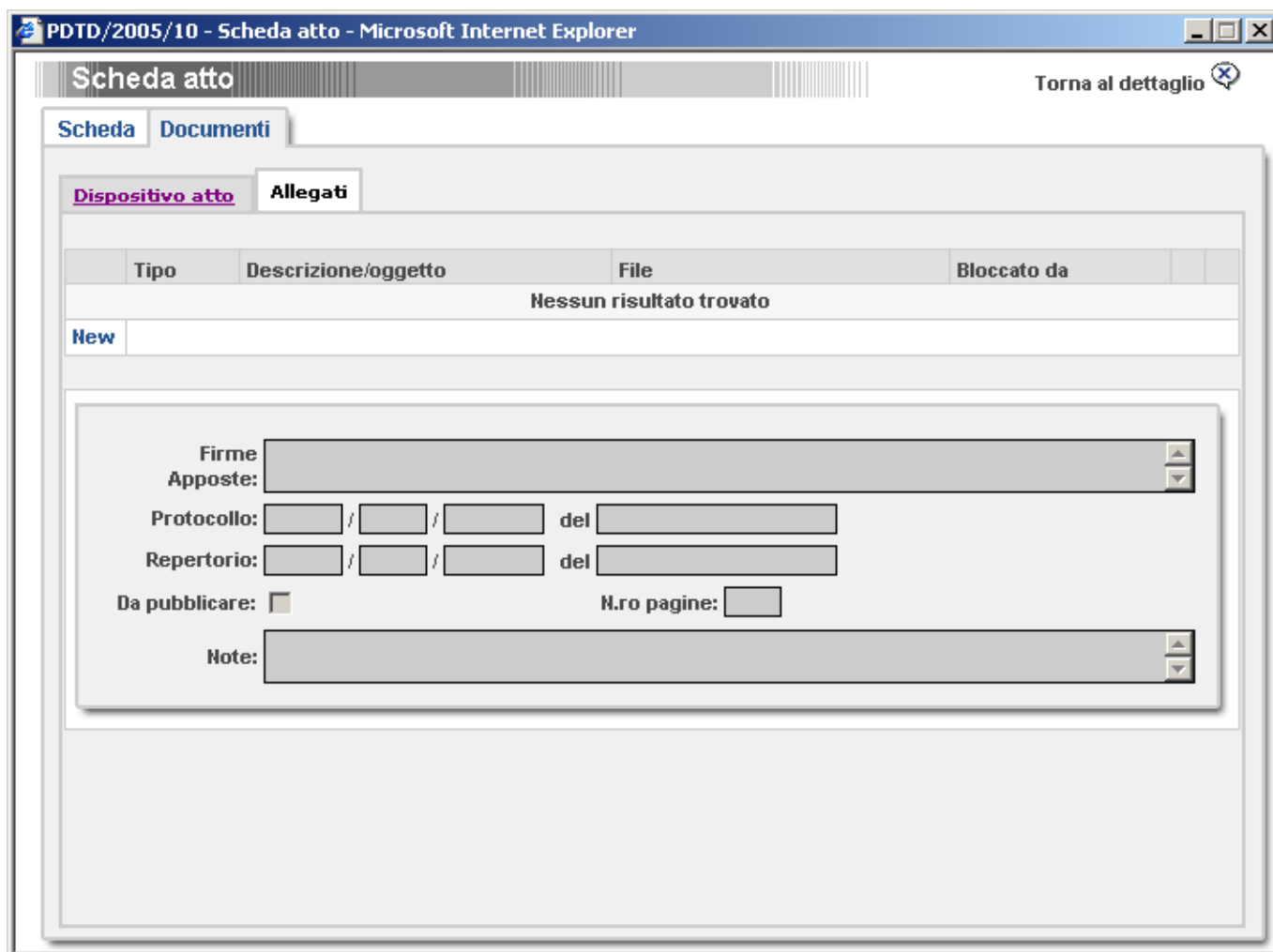
È consigliabile di compilare sempre, quando presente, il campo relativo alle motivazioni di una data operazione in quanto va a completamento della tracciabilità operata dall'applicativo. Infatti E-Praxi registra tutte le operazioni effettuate (operazione, data/ora, utente) ma non riesce a comprendere automaticamente la motivazione dell'operazione. Attraverso tale campo diventa perciò possibile ottenere la completa informazione del perché è stata fatta una certa operazione; i contenuti di questo campo compariranno nella maschera in fig. 3.2.5 nella parte contrassegnata con Log Info.

Il campo Bloccato da riporta, quando presenti, le limitazioni provenienti dal Sistema di Gestione Documentale (per avvisare ad es. che il documento è attualmente bloccato in modifica a cura dell'utente Rossi).

Il campo Firme apposte contiene, quando presenti, l'elenco delle firme apposte al dispositivo atto.

### 3.3.2 SCHEDA DOCUMENTI – SEZIONE ALLEGATI

Consente di inserire / gestire (in formato elettronico) gli eventuali allegati alla proposta in oggetto.  
Compare la maschera seguente.

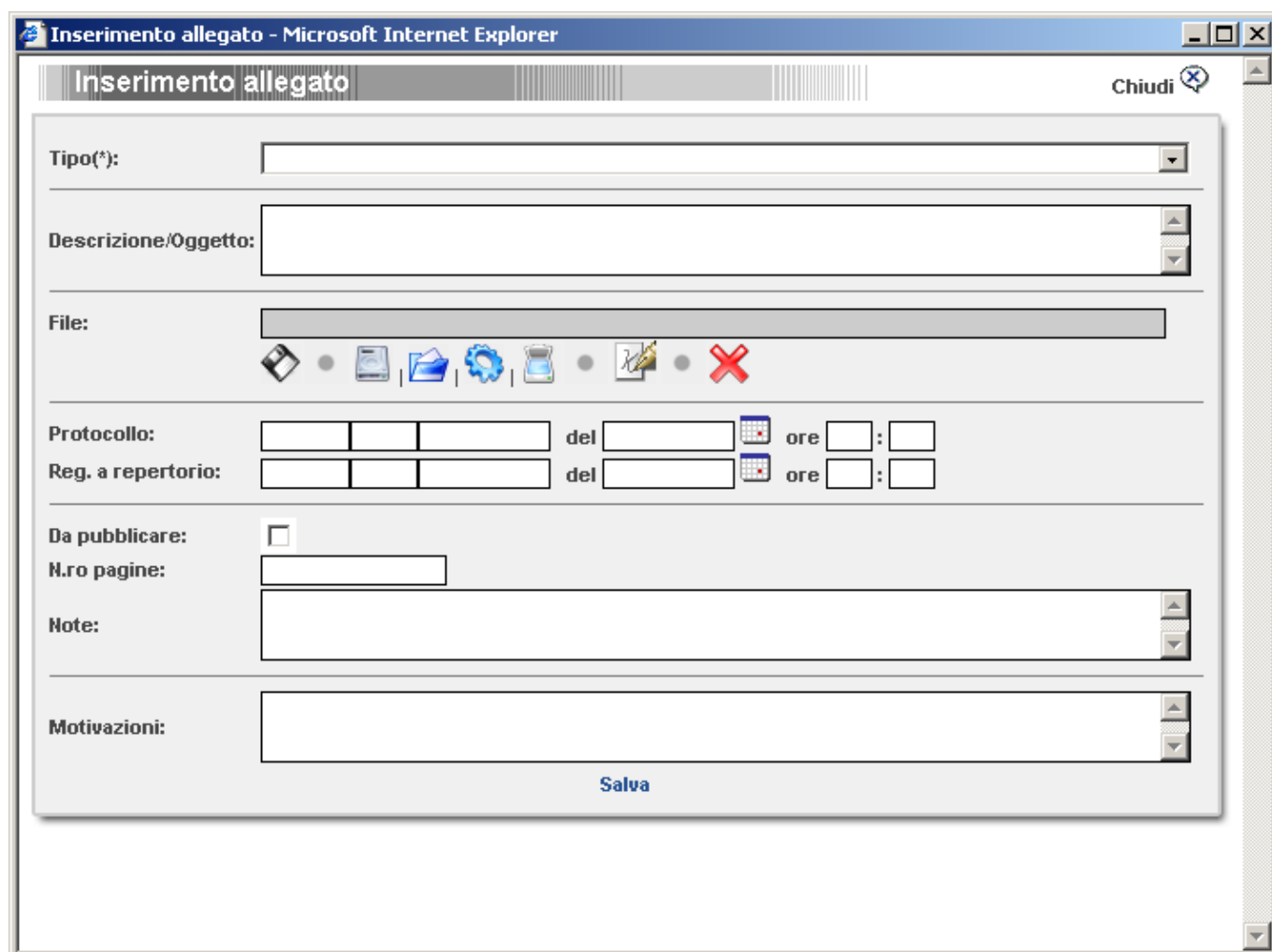


The screenshot shows a web browser window titled 'PDTD/2005/10 - Scheda atto - Microsoft Internet Explorer'. The main content area is titled 'Scheda atto' and includes a 'Torna al dettaglio' link. Below the title are two tabs: 'Scheda' and 'Documenti'. Under 'Documenti', there are two sub-tabs: 'Dispositivo atto' and 'Allegati'. The 'Allegati' tab is active, showing a table with the following columns: 'Tipo', 'Descrizione/oggetto', 'File', and 'Bloccato da'. The table is empty, with the text 'Nessun risultato trovato' displayed. Below the table is a 'New' button. A form area contains the following fields: 'Firme' (a text box), 'Apposte' (a text box), 'Protocollo' (a text box followed by a slash and a text box), 'Repertorio' (a text box followed by a slash and a text box), 'Da pubblicare' (a checkbox), 'N.ro pagine' (a text box), and 'Note' (a text box).

**Figura 22 - Maschera: Scheda atto - Scheda – Sezione Allegati**

Che riporta l'elenco degli allegati presenti (nel caso specifico non ci sono allegati).  
Per inserire un allegato selezionare il campo New che fa aprire la seguente maschera:

**Implementazione del nuovo Sistema Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**



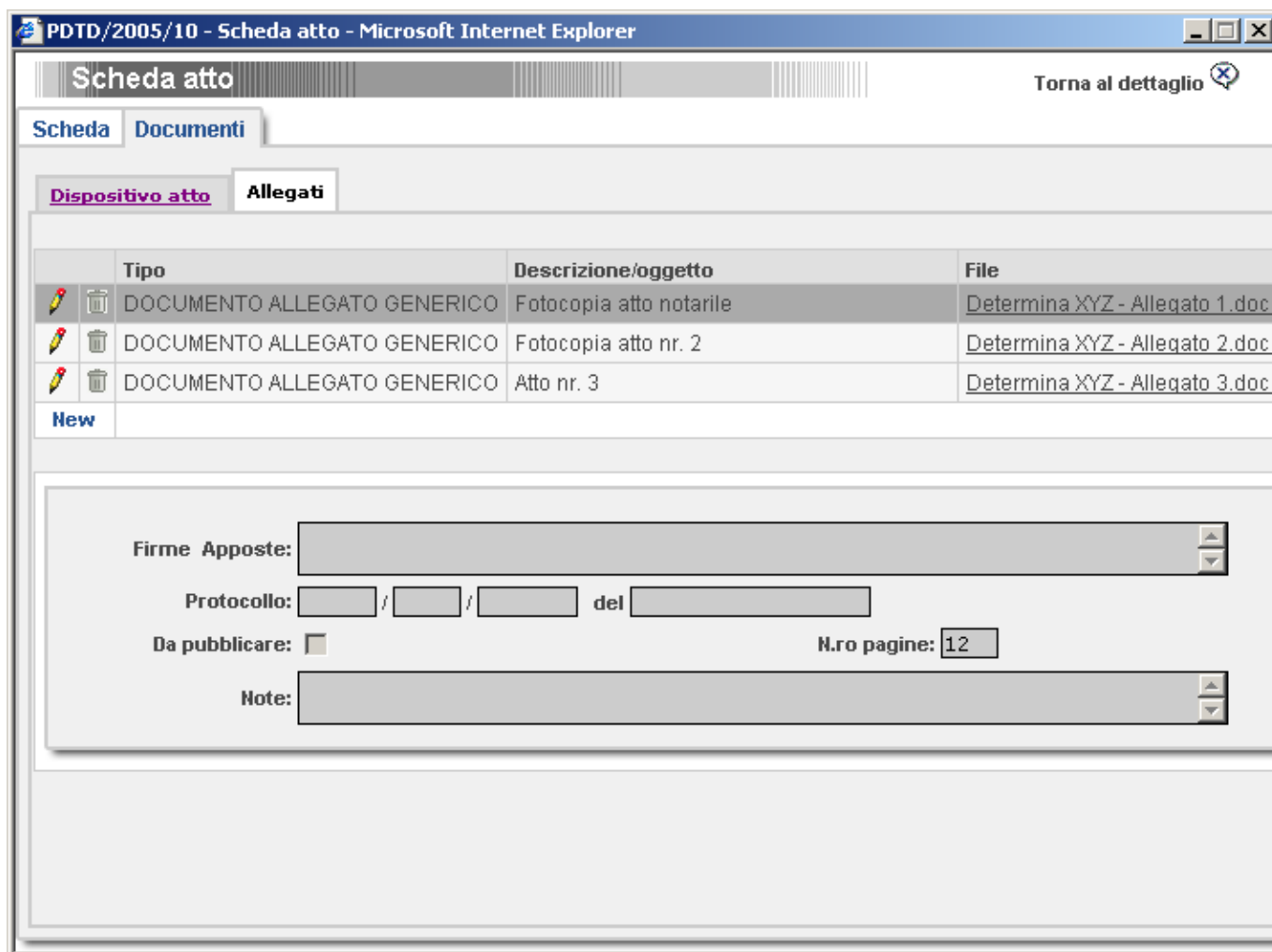
**Figura 23 - Maschera: Inserimento Allegato**







Dove occorre selezionare:

- Tipo documento: selezionare una delle voci che compaiono nella combo box
- Descrizione: fornire una breve descrizione del documento che si allega
- File, Protocollo, etc. procedere come indicato nel caso del Dispositivo atto (v. par. precedente).
- Infine premere Salva per ritornare alla maschera in Figura 22 - Maschera: Scheda atto - Scheda – Sezione Allegati
- Per ogni allegato occorre premere nuovamente New.

**Implementazione del nuovo Sistema Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

In tal modo la maschera compilata può apparire come in figura.



	Tipo	Descrizione/oggetto	File
 	DOCUMENTO ALLEGATO GENERICO	Fotocopia atto notarile	Determina XYZ - Allegato 1.doc
 	DOCUMENTO ALLEGATO GENERICO	Fotocopia atto nr. 2	Determina XYZ - Allegato 2.doc
 	DOCUMENTO ALLEGATO GENERICO	Atto nr. 3	Determina XYZ - Allegato 3.doc

**New**

Firme Apposte:

Protocollo:  /  /  del

Da pubblicare: ☐ N.ro pagine:

Note:

**Figura 24 - Maschera: Scheda atto - Scheda – Sezione Allegati (compilata)**


Per modificare i dati relativi ad un allegato, selezionare l'icona Matita (funzione Modifica).  
Per cancellare un allegato, selezionare l'icona Cestino (funzione Cancella).

**AVVERTENZA:** Ricordare di selezionare il comando SALVA nella “**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**” (Scheda Atto), altrimenti ogni operazione effettuata (inserimento/modifica di dispositivo atto o allegati) viene persa.

Tutti i dati inseriti nella Scheda Atto (dall'Utente abilitato a gestirla) sono visibili (in sola lettura) agli aventi diritto, quando si accede alla finestra di dettaglio dell'atto (es. in Figura 11 - Maschera: Dettaglio Atto).

### 3.4 TRASMISSIONE PER FIRMA

Selezionando l'attività Trasmissione per firma e si apre la maschera.



**Figura 25 - Maschera: Trasmissione Atto (compilata)**

Nella quale va inserito l'eventuale messaggio che accompagnerà il documento nel suo iter di autorizzazione e quindi confermato mediante il comando Salva.

A buon esito dell'attività l'atto non è più assegnato all' Utente bensì comparirà nella lista lavoro del destinatario (es. dirigente) che potrà svolgere l' attività di pertinenza su tale documento.

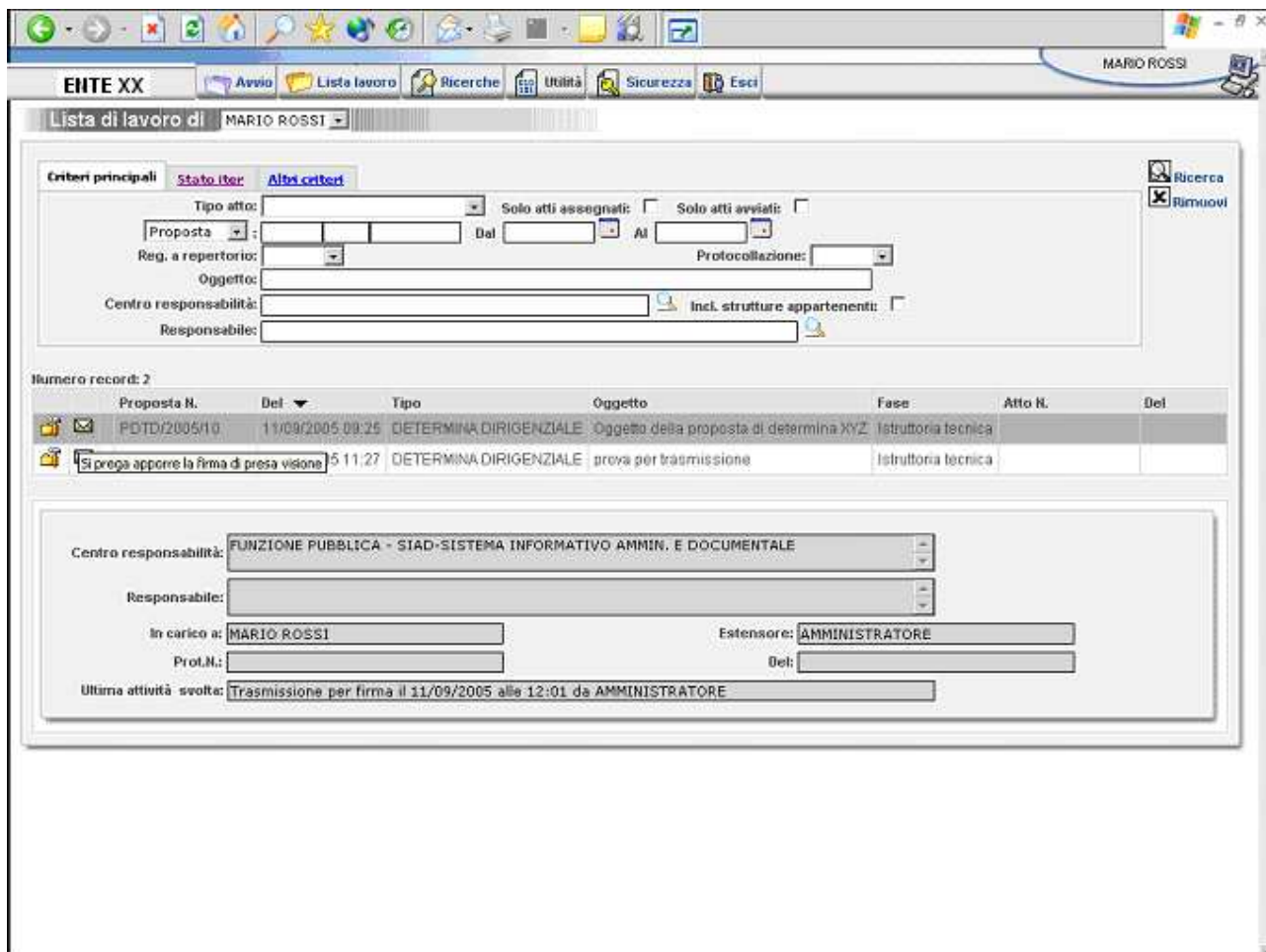
A conferma di ciò la maschera di dettaglio atto presenta tutte le attività disabilitate e il documento non sarà più visualizzato nella lista lavoro dell'utente.

#### 3.4.1 E CHI RICEVE UN DOCUMENTO TRASMESSO PER FIRMA?

Il destinatario di una Trasmissione Per Firma troverà sulla propria lista lavoro il documento inoltratogli, come ad es. in figura.



**Implementazione del nuovo Sistema Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**



**Lista di lavoro di MARIO ROSSI**

**Criteri principali** | **Stato iter** | **Altri criteri**

Tipo atto:  Solo atti assegnati: ☐ Solo atti avviati: ☐

Proposta:  Dal:  Al:


Reg. a repertorio:  Protocollo:

Oggetto:

Centro responsabilità:  Incl. strutture appartenenti: ☐

Responsabile:

Numero record: 2

Proposta N.	Del	Tipo	Oggetto	Fase	Atto N.	Del
PDT/2005/10	11/09/2005 09:25	DETERMINA DIRIGENZIALE	Oggetto della proposta di determina XYZ	Istruttoria tecnica		
<div>  <span>Si prega apporre la firma di presa visione</span> </div>						

Centro responsabilità:

Responsabile:

In carico a:  Estensore:

Prot.N.:  Del:

Ultima attività svolta:

**Figura 26 - Maschera: Lista lavoro del destinatario della trasmissione atto**

Nella figura è possibile vedere:

- Nella lista lavoro dell'utente abilitato alla firma (nell'esempio è Mario Rossi, avente ruolo di Dirigente nel servizio SIAD) compare il documento trasmesso
- Cliccando sull'icona busta chiusa compare il messaggio inserito dall'Utente per accompagnare la trasmissione
- Nella sezione inferiore, in corrispondenza della riga selezionata, quale sia stata l'ultima attività svolta e da chi (nell'esempio: trasmissione per firma effettuata dall'utente Amministratore).

Cliccando sulla riga dell'elenco si apre la maschera di dettaglio dell'atto:

## Implementazione del nuovo Sistema Sanitario Integrato della Regione Autonoma della Sardegna

Dettaglio dell'atto PDEL/2009/14 - Windows Internet Explorer

**Dettaglio dell'atto PDEL/2009/14** Chiudi

**Istruttoria tecnica**

Servizio/Struttura/UUOO

- ☒ Trasmissione al Responsabile di Dipartimento
- ☒ Validazione Atto
- ☒ Trasmissione al Direttore Amministrativo
- ☒ Visto del Direttore Amministrativo
- ☒ Trasmissione al Direttore Sanitario
- Visto del Direttore Sanitario**
- Trasmissione al Direttore Generale
- Visto del Direttore Generale
- Annullamento
- Cambio Assegnazione

**Dati Generali** Documenti Iter e firme

Tipo di atto: DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE ASL 8

Proposta: PDEL/2009/14 del 02/03/2009 18:28

Atto: del

Data adozione: Data esecutività:

Date Inizio Pubbl.: Date Fine Pubbl.:

Date Inizio Ripubbl.: Date Fine Ripubbl.:

Proponente: DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Responsabile: Balata Laura in qualita' di direttore amministrativo di Direzione

Estensore: PEDDIO SANDRA In carico a: SECHI GIUSEPPE MARIA

Oggetto: prova dopo revisione flusso

In riferimento a ☐ Atto    1a Causale: 2a Causale:

Data di scadenza: Invio alla Corte dei Conti ☐

Natura atto: Natura contabile:

Destinatari:

Note:

**Figura 27 - Maschera: Dettaglio Atto (presso destinatario della trasmissione atto)**

Tale maschera consente:

- di visualizzare tutte le informazioni collegate, come illustrato ai paragrafi 3.2 e 3.3
- di svolgere l'attività di pertinenza (nel caso in esempio è Visto del direttore sanitario).

Nei passi che richiedono l'apposizione della firma sul documento, verrà presentata all'utente incaricato di firmare il documento la seguente maschera:

PDTD/2009/29 - Visto dirigente di servizio - Windows Internet Explorer

**Scelta Esito** Torna al dettaglio

Esito

Firma apposta

Firma rifiutata

Messaggio di svolgimento attività:

Salva

**Figura 28 - Maschera: Validazione responsabile atto**

Per l'apposizione della firma elettronica selezionare il comando Firma. (v. par. 3.4.2).

Anche quando la firma elettronica non sia disponibile, l'operazione di apposizione di firma può comunque essere effettuata mediante:

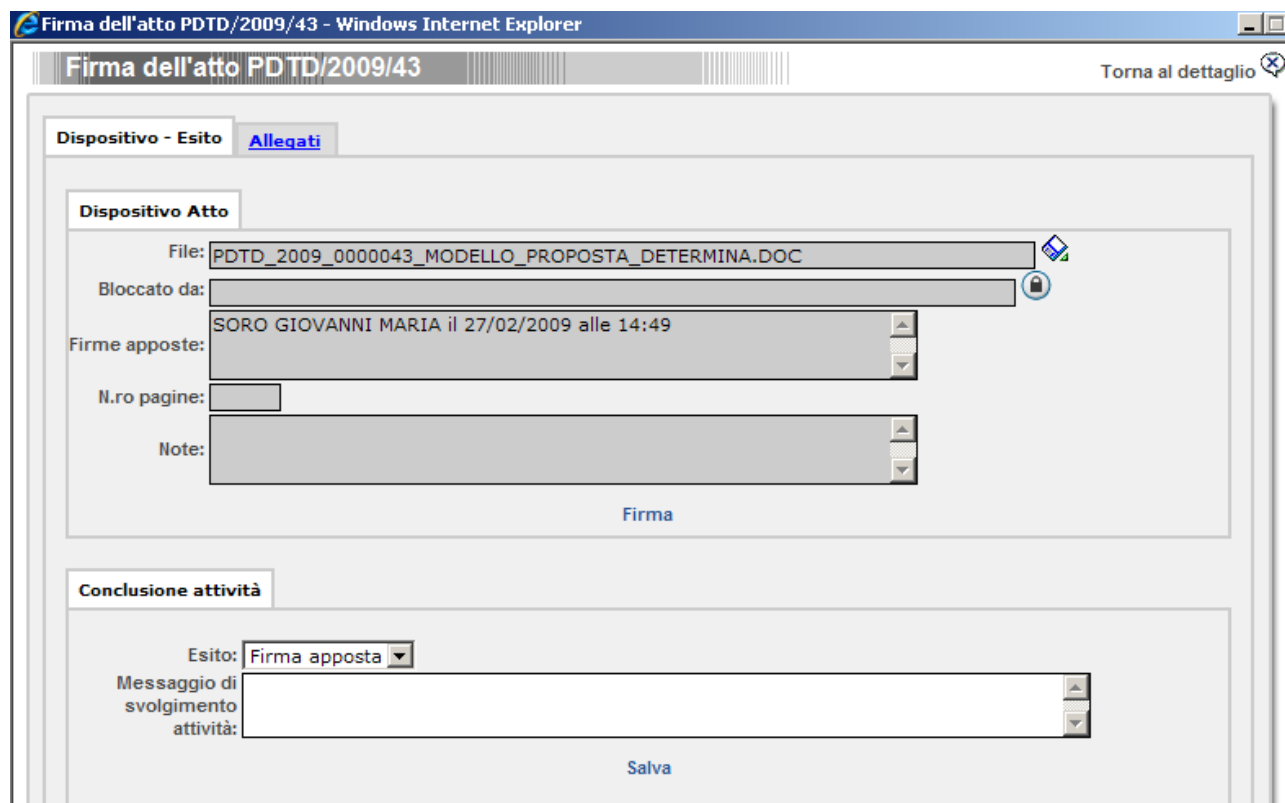
- selezione nella combo box Esito, contenente gli identificativi delle due possibili esiti: firma apposta, firma rifiutata
- compilazione di un eventuale messaggio di svolgimento attività
- conferma mediante comando Salva.

A conclusione dell'attività l'atto non è più assegnato all' Utente attuale ma viene restituito a chi lo aveva trasmesso; quindi comparirà nella lista lavoro del destinatario (es. Amministratore) che potrà continuare svolgere l'attività di pertinenza su tale documento.

### 3.4.2 APPOSIZIONE DELLA FIRMA ELETTRONICA

Per firmare elettronicamente un documento è necessario aver precedentemente installato il dispositivo di firma e collegarlo alla postazione con la smart card di firma inserita.

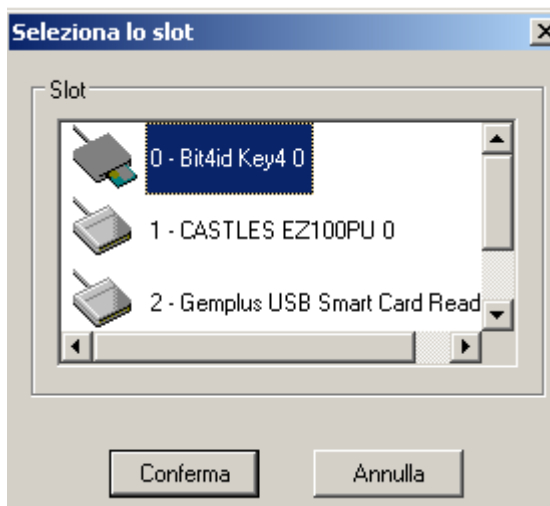
Nelle fasi del flusso in cui è prevista la firma del Dirigente Responsabile verrà visualizzato l'apposito campo Firma.



**Figura 29 - Maschera: Firma**

**Implementazione del nuovo Sistema Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

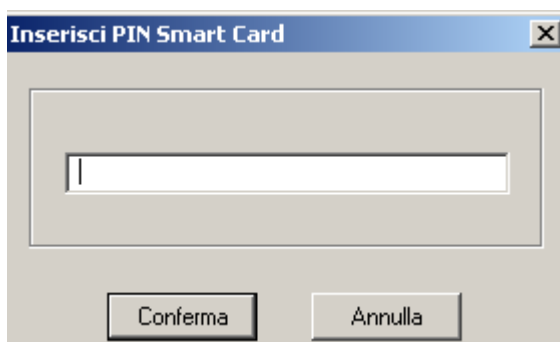
Selezionando la dicitura Firma l'applicativo mostra una finestra entro la quale selezionare il dispositivo di firma.



**Figura 30 - Maschera: Scelta Slot di Firma**

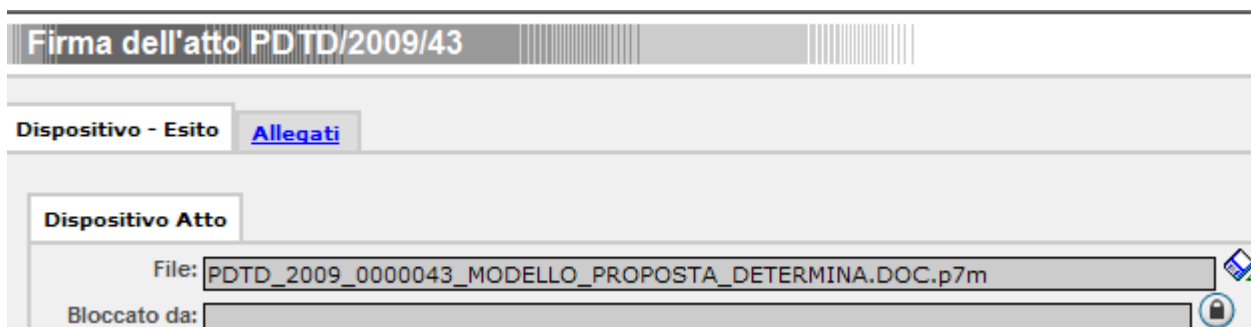
NB: se il dispositivo di firma non fosse correttamente installato verrà visualizzato un apposito messaggio di errore. Accertarsi in questo caso del corretto collegamento del dispositivo di firma e del suo corretto funzionamento.

Selezionando il dispositivo di firma verrà presentata la maschera che consente di digitare il codice PIN attribuito alla smart card di firma. Digitare il codice e selezionare il pulsante conferma



**Figura 31 - Maschera: Inserimento PIN di Firma**

Il documento viene firmato e la sua estensione diviene .p7m; da questo momento non potranno più essere apportate delle modifiche



**Figura 32 - Maschera: Documento Firmato**

### **3.5 CONCLUSIONE ISTRUTTORIA TECNICA**

Dopo l'apposizione delle firma da parte dei dirigenti responsabili viene automaticamente chiusa la fase di istruttoria tecnica; l'atto entra nella fase di Segreteria, ove viene eseguita la repertoriazione dell'atto e la sua pubblicazione. Pertanto l'atto viene visualizzato nelle liste degli utenti dotati del profilo Segreteria

### **3.6 REPERTORIAZIONE DELL'ATTO**

Gli utenti dotati del profilo Segreteria visualizzano nella propria lista di lavoro gli atti che hanno già superato l'istruttoria tecnica e sono pronti per essere numerati e pubblicati.

Aperto un singolo atto dalla lista viene visualizzata la seguente maschera:

**Implementazione del nuovo Sistema Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

Dettaglio dell'atto PDTD/2009/27 - Windows Internet Explorer

Chiudi

**Dettaglio dell'atto PDTD/2009/27**

**Fase di Segreteria**

**Presa in carico**

Numerazione Atto

Trasmissione ufficio atti

Pubblicazione

Creazione Frontespizio

Generazione documento finale

Invio al dirigente per validazione finale

**Cambio Assegnazione**

**Dati Generali** | Documenti | Iter e firme

Tipo di atto: DETERMINA DIRIGENZIALE ASL 8

Proposta: PDTD/2009/27 del 19/02/2009 17:53

Atto: del

Data adozione: Data esecutività:

Date Inizio Pubbl.: Date Fine Pubbl.:

Date Inizio Ripubbl.: Date Fine Ripubbl.:

Proponente: AREA TECNICO AMMINISTRATIVA - DIPARTIMENTO SERVIZI TECNICI

Responsabile: Boi Maria in qualita' di dirigente di Dipartimento Servizi Tecnici

Estensore: BRAINA CRISTIANA In carico a:

Oggetto: test bm dopo aggiornamento 2.2

In riferimento a ☐ Atto 1a Causale 2a Causale

Data di scadenza: Invio alla Corte dei Conti ☐

Natura atto: Natura contabile:

Destinatari:

Note:

**Figura 33 - Maschera: Presa in carico proposta**

Per svolgere l'attività occorre prendere in carico l'atto (nell'ufficio segreteria potrebbero operare più utenti, ciascuno dei quali gestirà gli atti che avrà preso in carico). L'attività di presa in carico permette di inserire eventuali messaggi che descriveranno tale attività. Il passo successivo consiste nella numerazione dell'atto.

**Implementazione del nuovo Sistema Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

Dettaglio dell'atto PDTD/2009/27 - Windows Internet Explorer

Chiudi

**Dettaglio dell'atto PDTD/2009/27**

**Fase di Segreteria**

- ☒ Presa in carico
- Numerazione Atto**
- Trasmissione ufficio atti
- Pubblicazione
- Creazione Frontespizio
- Generazione documento finale
- Invio al dirigente per validazione finale
- Cambio Assegnazione**

**Dati Generali** | Documenti | Iter e firme

Tipo di atto: DETERMINA DIRIGENZIALE ASL 8

Proposta: PDTD/2009/27 del 19/02/2009 17:53

Atto: del

Data adozione: Data esecutività:

Date Inizio Pubbl.: Date Fine Pubbl.:

Date Inizio Ripubbl.: Date Fine Ripubbl.:

Proponente: AREA TECNICO AMMINISTRATIVA - DIPARTIMENTO SERVIZI TECNICI

Responsabile: Boi Maria in qualita' di dirigente di Dipartimento Servizi Tecnici

Estensore: BRAINA CRISTIANA In carico a: STANCAMPIANO TINA

Oggetto: test bm dopo aggiornamento 2.2

In riferimento a ☐ Atto 1a Causale 2a Causale

Data di scadenza: Invio alla Corte dei Conti ☐

Natura atto: Natura contabile:

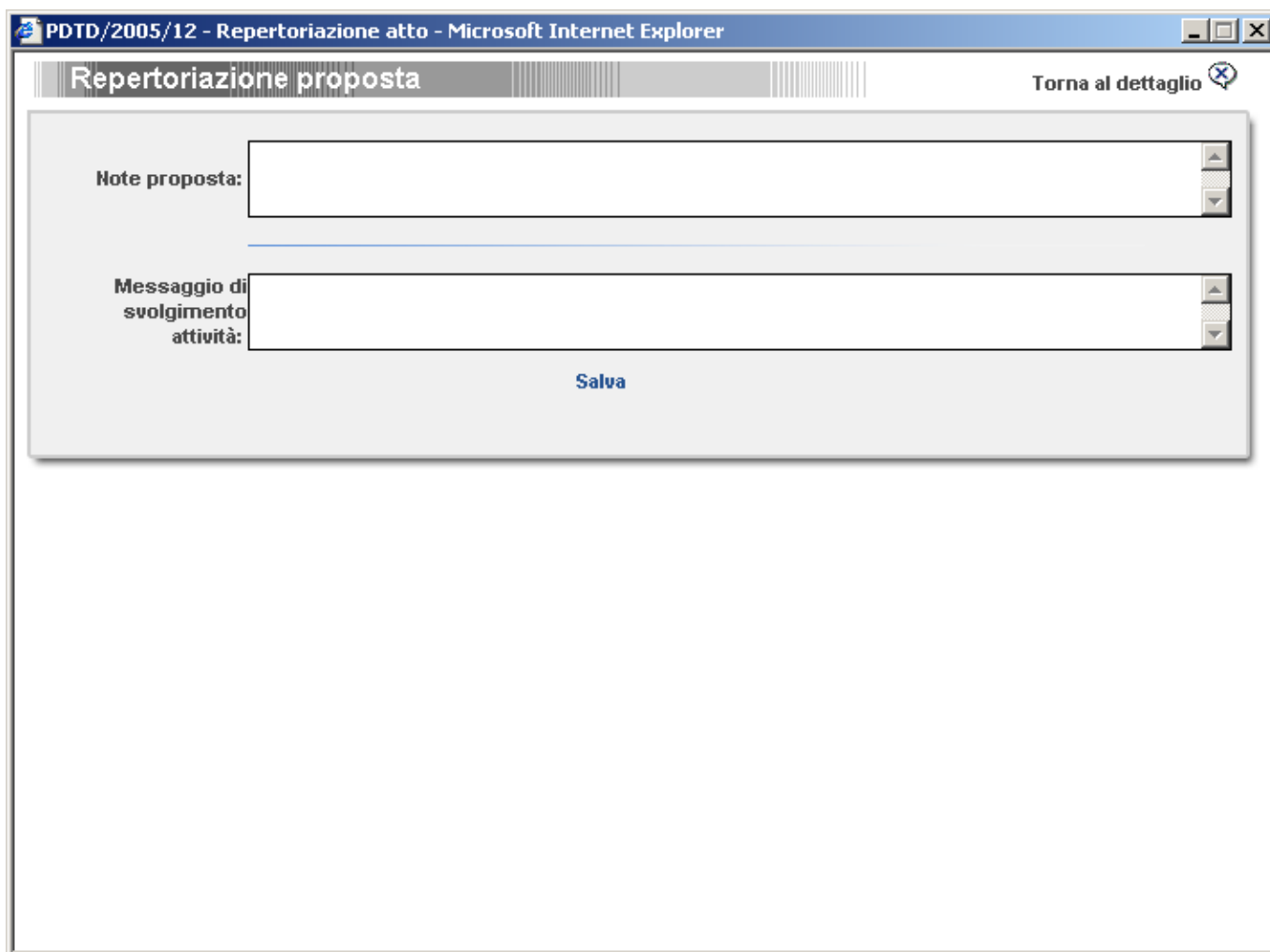
Destinatari:

Note:

**Figura 34 - Maschera: Presa in Carico**

Selezionando l'attività di Numerazione Atto, si apre la maschera:





PDTD/2005/12 - Repertorizzazione atto - Microsoft Internet Explorer

Repertorizzazione proposta

Torna al dettaglio

Note proposta:

Messaggio di svolgimento attività:

Salva

**Figura 35 - Maschera: Repertorizzazione proposta**

Che va compilata con i dati specifici:

- compilare un eventuale nota
- compilare un eventuale messaggio di svolgimento attività
- confermare mediante comando Salva.

Il sistema assegna il numero all'atto predisposto. Ogni tipologia di atto ha una sua specifica numerazione progressiva.



**Implementazione del nuovo Sistema Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

Dettaglio dell'atto PDTD/2009/35 - Windows Internet Explorer

**Dettaglio dell'atto PDTD/2009/35**

Chiudi

**Fase di Segreteria**

✓ Presa in carico

✓ Numerazione Atto

Trasmissione ufficio atti

Publicazione

Creazione Frontespizio

Generazione documento finale

Invio al dirigente per validazione finale

Cambio Assegnazione

**Dati Generali** | Documenti | Iter e firme

Tipo di atto: DETERMINA DIRIGENZIALE ASL 8

Proposta: PDTD/2009/35 del 23/02/2009 10:39

Atto: DET/2009/10 del 23/02/2009 12:19

Data adozione: Data esecutività:

Date Inizio Pubbl.: Date Fine Pubbl.:

Date Inizio Ripubbl.: Date Fine Ripubbl.:

Proponente: AREA TECNICO AMMINISTRATIVA - DIPARTIMENTO SERVIZI TECNICI

Responsabile: Boi Maria in qualita' di dirigente di Dipartimento Servizi Tecnici

Estensore: TORE AMBRA In carico a: STANCAMPIANO TINA

Oggetto: prova

In riferimento a: ☐ Atto    1a Causale:

2a Causale:

Data di scadenza:  Invio alla Corte dei Conti: ☐

Natura atto:  Natura contabile:

Destinatari:

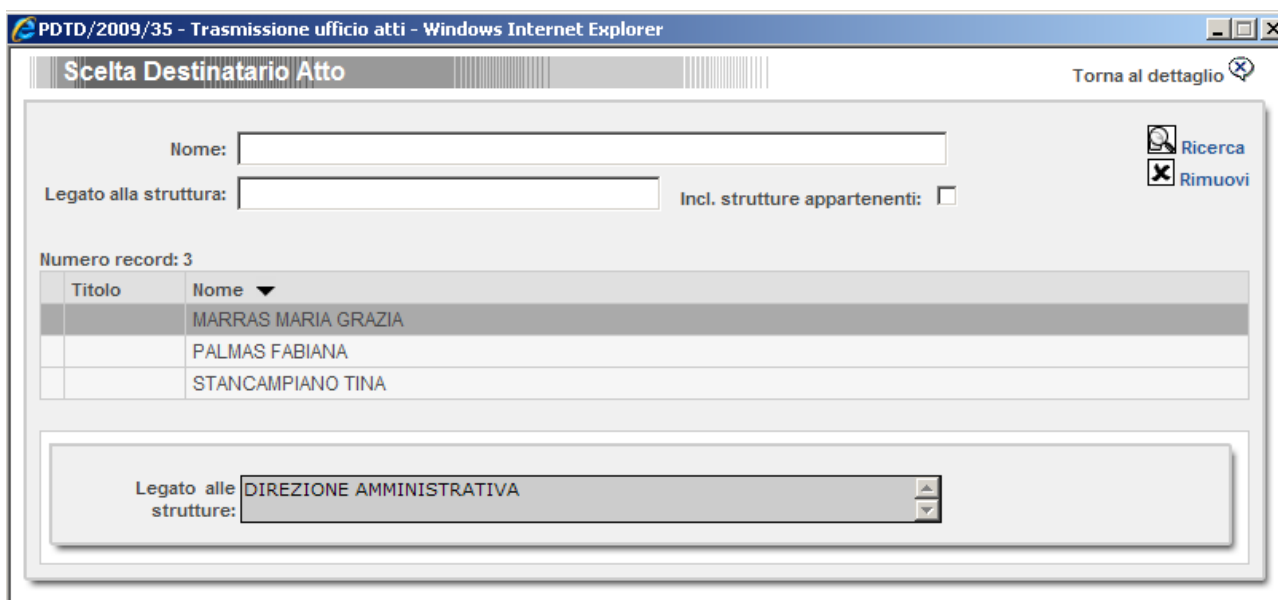
Note:

**Figura 36 - Maschera: Dettaglio Atto – Dopo Numerazione proposta**

### 3.7 TRASMISSIONE UFFICIO ATTI

L'atto numerato è pronto per essere pubblicato. Tale attività può essere svolta da una persona diversa da quella preposta alla numerazione; pertanto l'iter prevede la trasmissione dell'atto all'utente che si occuperà della sua pubblicazione. Selezionando Trasmissione Ufficio Atti viene aperta la maschera:

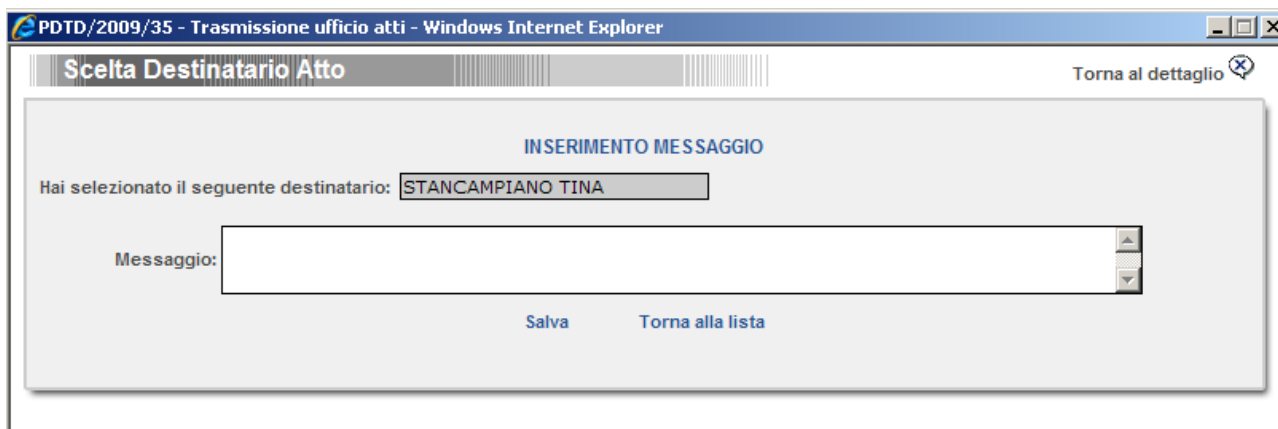
**Implementazione del nuovo Sistema Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**



Titolo	Nome
	MARRAS MARIA GRAZIA
	PALMAS FABIANA
	STANCAMPIANO TINA

**Figura 37 - Maschera: Scelta Utente per pubblicazione atto**

Selezionando l'utente che si occuperà della pubblicazione (doppio click sul nominativo) viene aperta la maschera che permette di inserire un messaggio di accompagnamento all'invio:

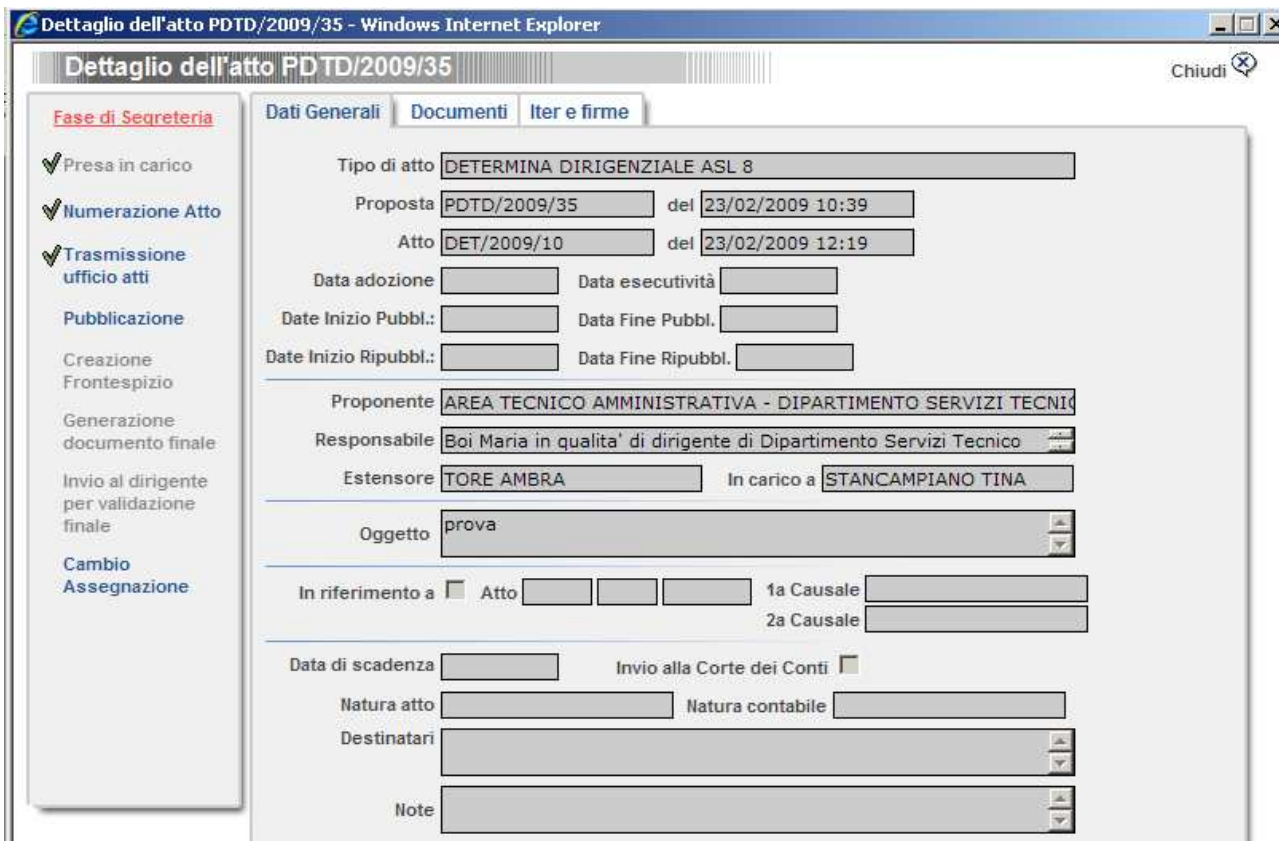


**Figura 38 - Maschera: Inserimento messaggio**

### 3.8 PUBBLICAZIONE

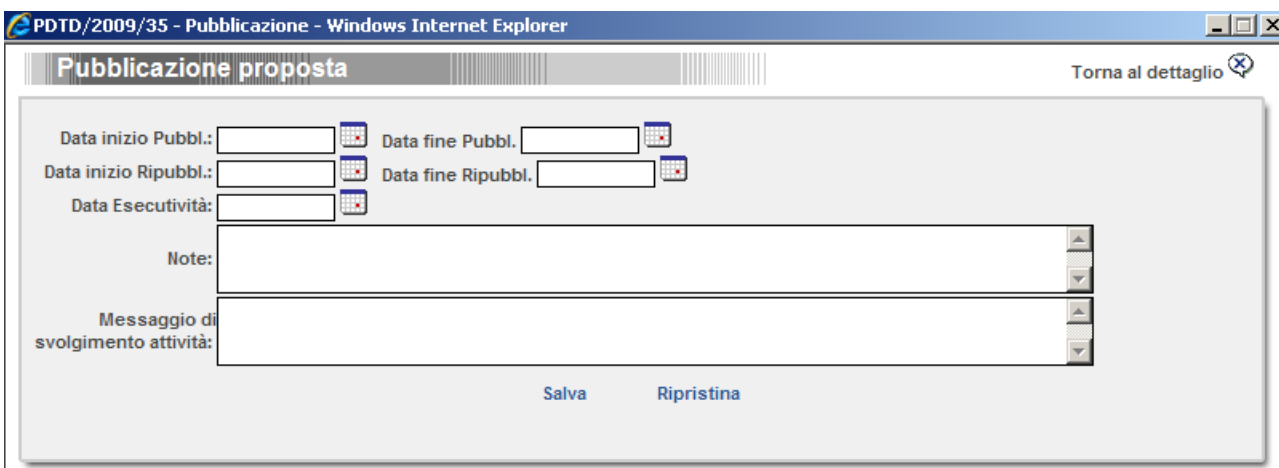
L'utente preposto alla pubblicazione dell'atto visualizza l'atto nella propria lista di lavoro. Eseguendo un doppio click visualizza la maschera di dettaglio seguente:

**Implementazione del nuovo Sistema Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**



**Figura 39 - Maschera: Richiesta Pubblicazione**

Selezionando Pubblicazione si apre la maschera per inserire i dati di pubblicazione dell'atto:



**Figura 40 - Maschera: Dati di Pubblicazione**

In particolare l'utente potrà inserire:

- data inizio e fine pubblicazione
- data inizio e fine ripubblicazione
- data di esecutività

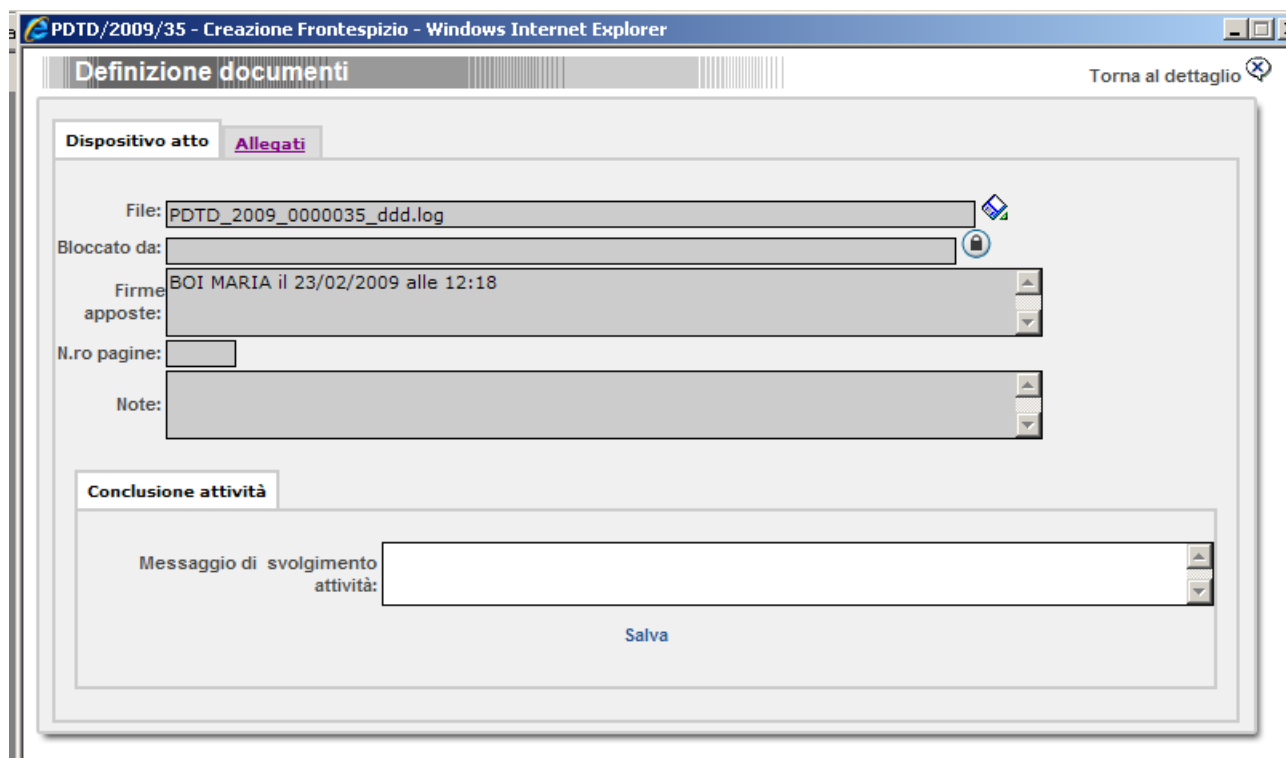
- note
- Eventuale messaggio di svolgimento dell'attività

### 3.9 CREAZIONE FRONTESPIZIO

Al termine della pubblicazione viene eseguita la creazione del frontespizio: con tale attività viene creato un documento con l'indicazione del numero e della data dell'atto. Tale frontespizio viene collegato al documento di proposta precedentemente creato.

Tale attività si rende necessaria in un processo che utilizza la firma digitale, in quanto non potendo modificare il file di proposta precedentemente firmato apportando il numero e la data dell'atto occorre creare una carpetta con tali informazioni e collegarla alla proposta.

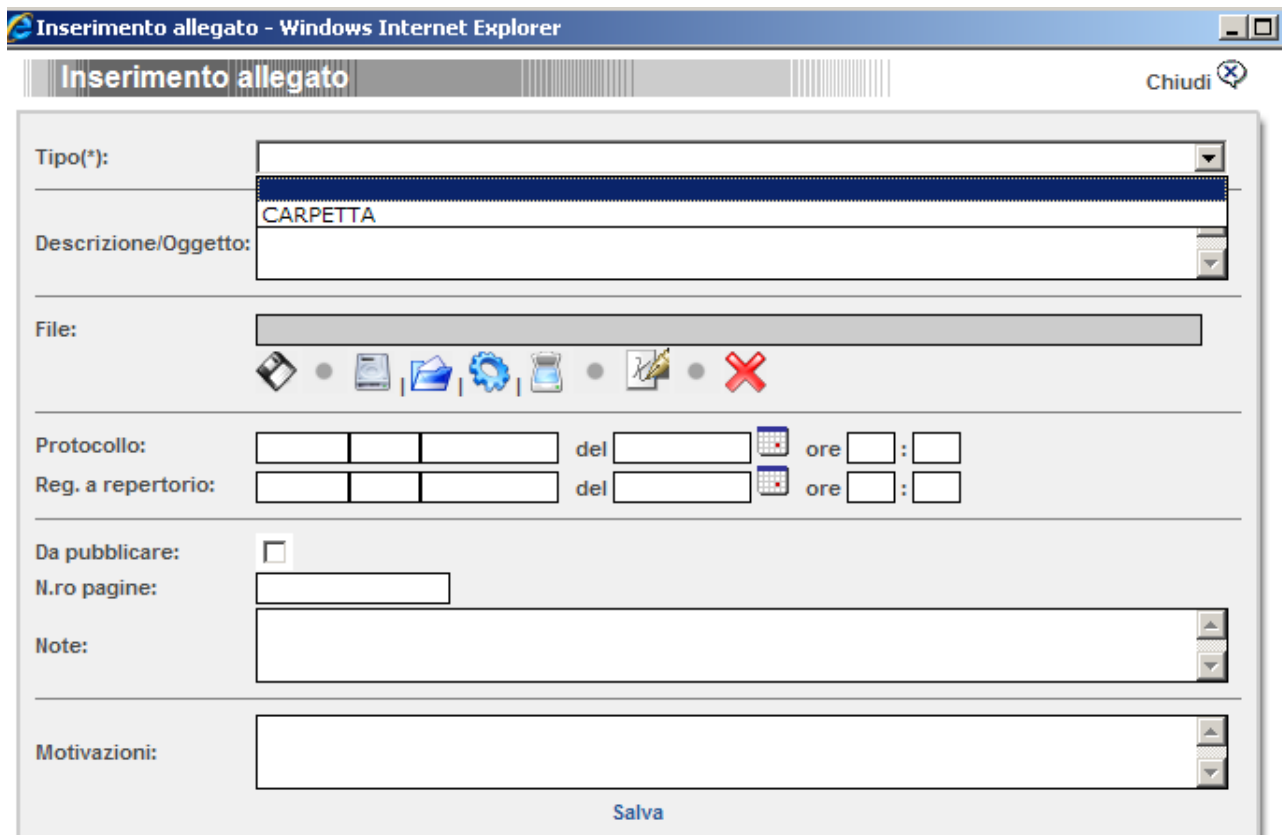
Selezionando Creazione Frontespizio si apre la seguente maschera:



**Figura 41 - Maschera: Generazione Frontespizio**

Entrare nella maschera Allegati e da qui selezionare New per la creazione di un nuovo allegato. Viene visualizzata la seguente maschera:

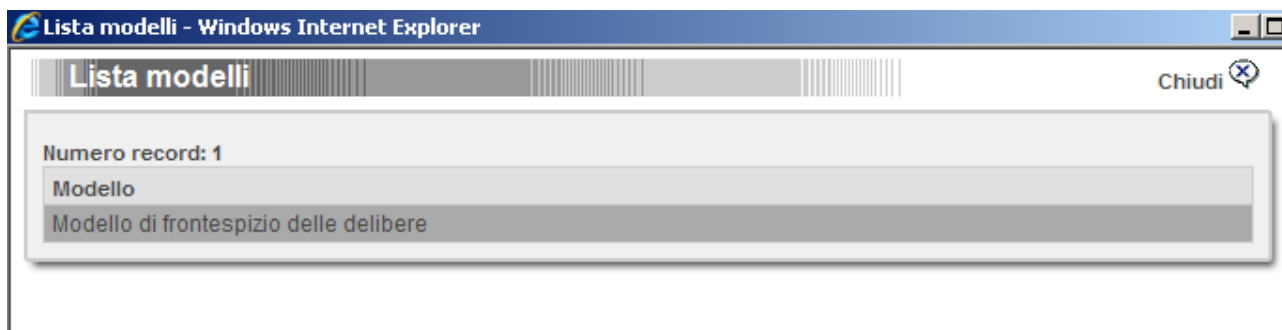
**Implementazione del nuovo Sistema Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**



**Figura 42 - Maschera: Generazione Frontespizio - 2**

Selezionare il tipo Allegato CARPETTA e quindi l'apposita rotellina nella sezione File per la generazione del modello.

L'applicativo mostra i modelli disponibili per la tipologia di atto trattata:



**Figura 43 - Maschera: Scelta Modello di Frontespizio**

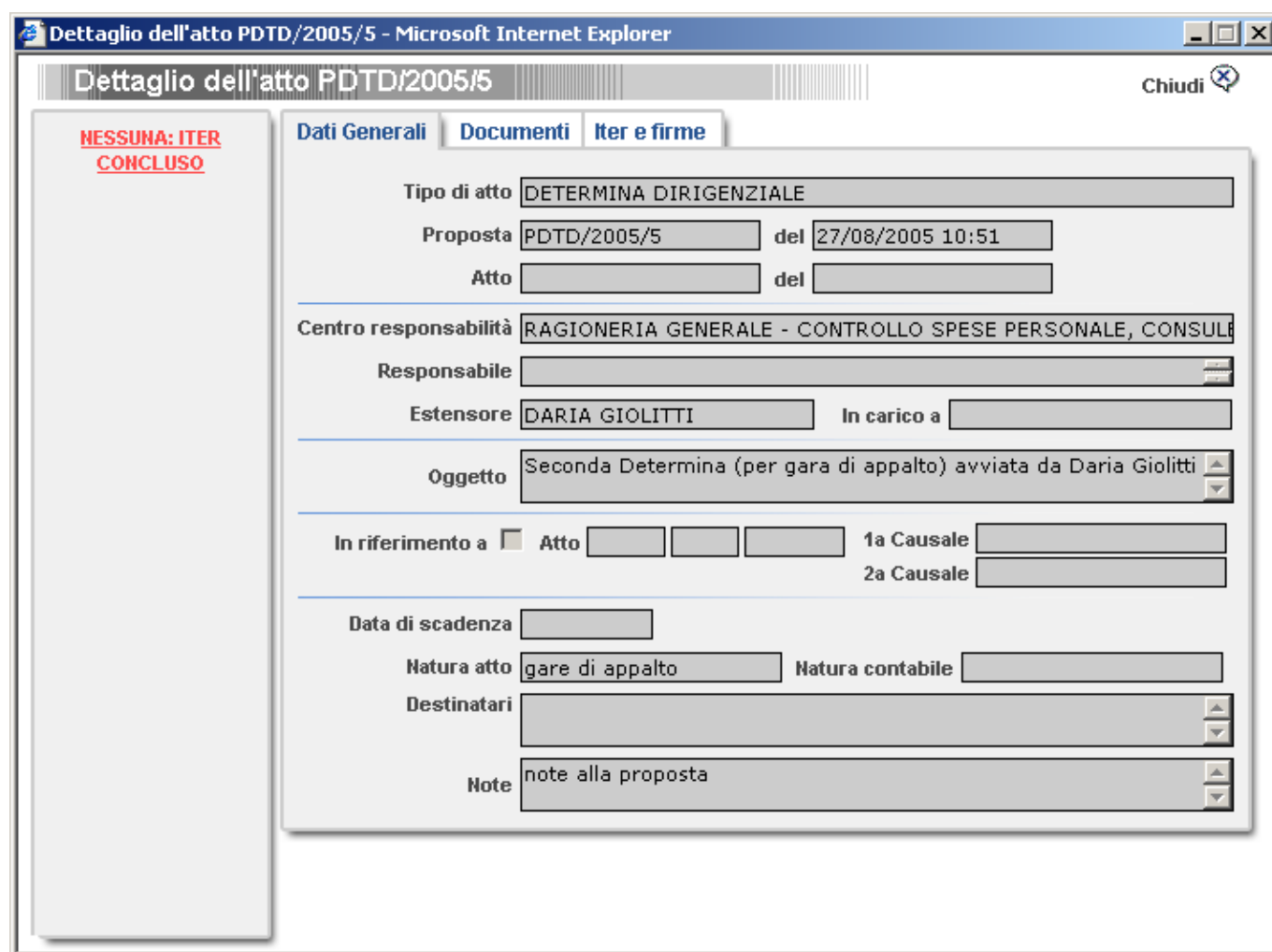
Con un doppio click sul modello da utilizzare viene generato il frontespizio. Selezionare quindi il pulsante Salva per eseguire il salvataggio del frontespizio.

**Implementazione del nuovo Sistema Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

Al termine il documento viene elencato nella tabella dei documenti allegati.

### 3.10 CONCLUSIONE ITER

Al termine di tutte le fasi previste nel flusso viene presentata la seguente maschera di chiusura iter:



**Figura 44 - Maschera: Conclusione Iter**

Il documento scompare dalla Lista lavoro dell'Utente.

A meno che non ci siano limitazioni nella visibilità, esso comparirà comunque nell'elenco generato dalla funzione di Ricerca, sia se effettuata dall'Utente Assegnatario sia da altri Utenti, come si vede dalla figura.

**Implementazione del nuovo Sistema Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

**ENTE XX**    Avvio    Lista lavoro    Ricerche    Utilità    Sicurezza    Esci    DARIA GIOLITTI

---

**Ricerca Atti**

Numero record: 11 1 2 Successiva

Proposta N.	Del	Tipo	Oggetto	Fase	Atto N.	Del
POTD/2005/1	25/07/2005 12:33	DETERMINA DIRIGENZIALE	prova Franco	Istruttoria tecnica		
POTD/2005/2	22/08/2005 09:43	DETERMINA DIRIGENZIALE	cdzrsdrfsdvBV	Istruttoria tecnica		
POTD/2005/3	23/08/2005 10:27	DETERMINA DIRIGENZIALE	Oggetto della proposta di determina	Istruttoria tecnica		
POTD/2005/4	27/08/2005 10:37	DETERMINA DIRIGENZIALE	Oggetto proposta di determina avviata da Darla Giolitti	Istruttoria tecnica		
POTD/2005/5	27/08/2005 10:51	DETERMINA DIRIGENZIALE	Seconda Determina (per gara di appalto) avviata da Darla Giolitti	Istruttoria tecnica		
POTD/2005/6	29/08/2005 11:58	DETERMINA DIRIGENZIALE	Prova di Determina Dirigenziale	Istruttoria contabile		
POTD/2005/7	05/09/2005 15:11	DETERMINA DIRIGENZIALE	Oggetto della proposta avviata dal sottoscritto	Istruttoria tecnica		
POTD/2005/8	06/09/2005 10:35	DETERMINA DIRIGENZIALE	Oggetto proposta di determina avviata da Darla Giolitti	Istruttoria tecnica		
POTD/2005/9	07/09/2005 13:42	DETERMINA DIRIGENZIALE	Oggetto della proposta avviata da Mirko Nalesso	Istruttoria tecnica		
POTD/2005/10	11/09/2005 09:25	DETERMINA DIRIGENZIALE	Oggetto della proposta di determina XYZ	Istruttoria contabile		

Centro responsabilità: RAGIONERIA GENERALE - CONTROLLO SPESE PERSONALE, CONSULENTI E COLLABORATORI

Responsabile:

In carico a:       Estensore: DARIA GIOLITTI

Prot.N.:       Del:

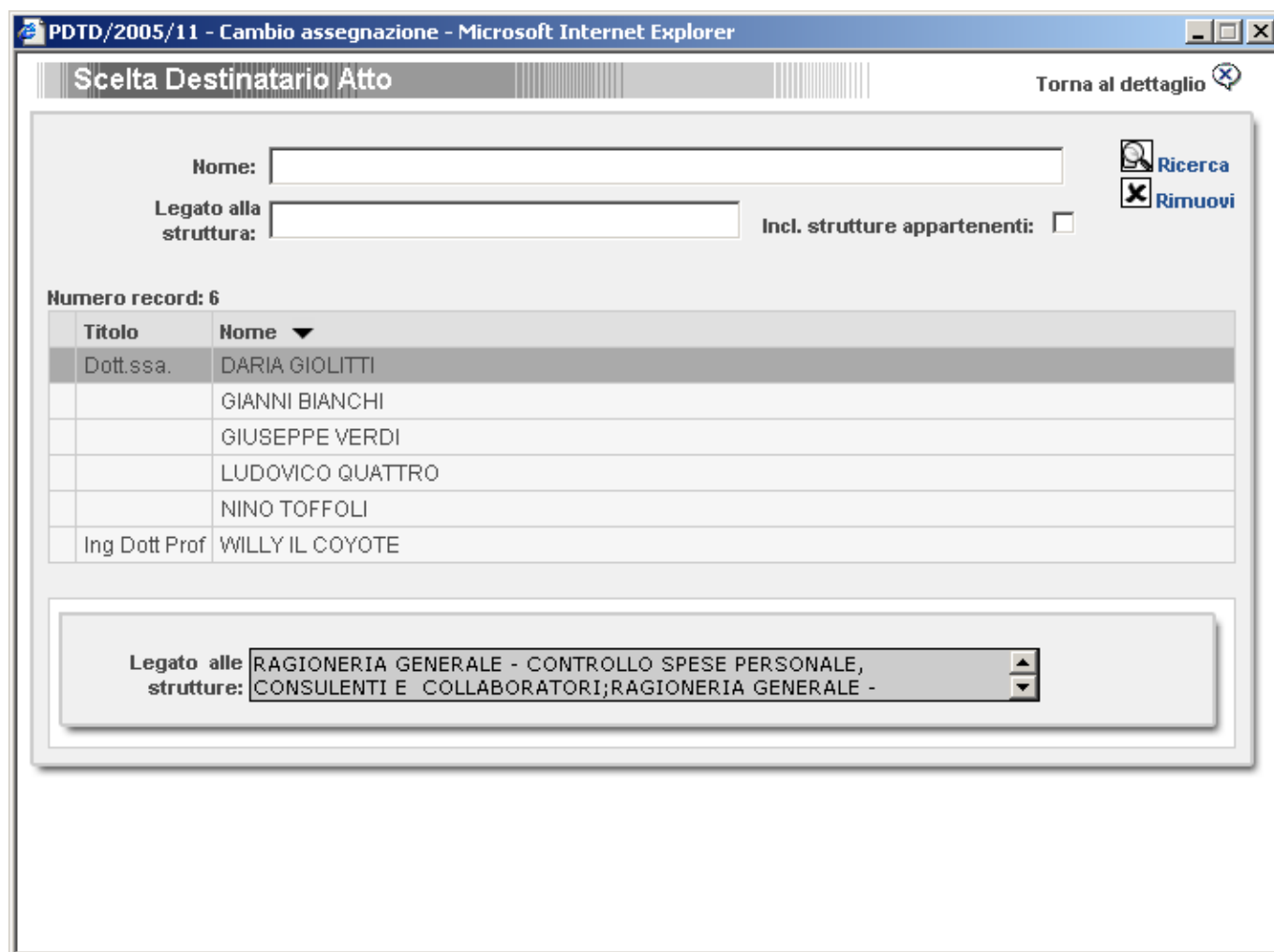
Ultima attività svolta: Archiviazione proposta il 11/09/2005 alle 15:42 da DARIA GIOLITTI

[Torna](#)

**Figura 45- Maschera: Ricerca Atti**

### 3.11 CAMBIO ASSEGNAZIONE

Tenendo presente quanto detto al par. 2.7.1, quando dalla maschera di dettaglio atto si seleziona l'attività Cambio Assegnazione, viene visualizzata la maschera che elenca i possibili destinatari presenti nell'ambito della struttura alla quale appartiene l' Utente; da tale elenco va selezionato il destinatario.



**Scelta Destinatario Atto** Torna al dettaglio

Nome:

Legato alla struttura:  Incl. strutture appartenenti: ☐

Numero record: 6

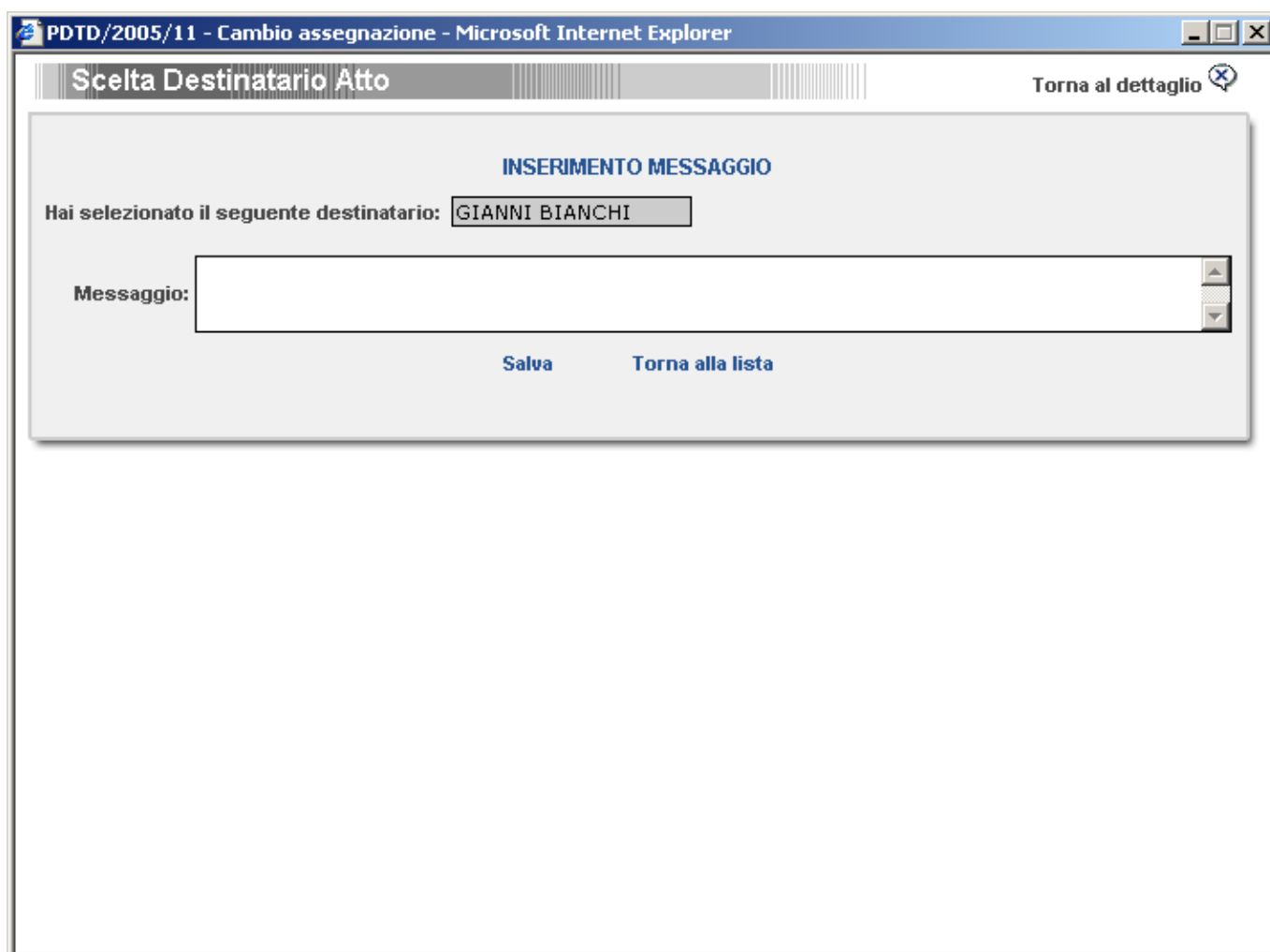
Titolo	Nome ▼
Dott.ssa.	DARIA GIOLITTI
	GIANNI BIANCHI
	GIUSEPPE VERDI
	LUDOVICO QUATTRO
	NINO TOFFOLI
Ing Dott Prof	WILLY IL COYOTE

Legato alle strutture:

**Figura 46 - Maschera: Scelta destinatario Atto**

Una volta selezionato il destinatario, compare la maschera per l' inserimento del messaggio di trasmissione e della conferma.





**Figura 47 - Maschera: Scelta destinatario Atto – Inserimento messaggio**

Inserito il messaggio e confermata l'operazione con il comando Salva, l'atto non risulta più assegnato all'Utente attuale (nel caso: Amministratore) ma viene trasmesso al destinatario selezionato (es. GIANNI BIANCHI) che lo ritroverà nella sua Lista lavoro e svolgerà l'attività di pertinenza su tale documento.

## 1.2. RGSA001\_MO\_PD\_MANUALE\_UTENTE\_EGRAMMATA\_1.0 (PROTOCOLLO)

*Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna*



## SISAR – EGRAMMATA MANUALE UTENTE

Documento:	RGSA001_MO_PD_Manuale_Utente_EGrammata_1.0.doc			
Cliente:	Assessorato dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale			
Progetto:	SISaR			
Redatto da:	Engineering	Antonio Roscigno	Data:	13/01/2009
Revisionato da:	Engineering	Riccardo Gualini	Data:	13/01/2009
Consegnato a:	SardegnaIT	Donatella Gallistru	Data:	14/01/2009

*Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna*

**VERSIONI**

Versione	Motivo	Data	Redatto da	Approvato da
1.0	Prima emissione	13.01.2009	Antonio Roscigno	Riccardo Gualini

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

## **SOMMARIO**

<b>1. PREMESSA.....</b>	<b>6</b>
1.1 OBIETTIVO DEL DOCUMENTO.....	6
<b>2. TERMINOLOGIA E SIMBOLOGIA UTILIZZATA.....</b>	<b>7</b>
2.1 TERMINI RICORRENTI E TASTI FUNZIONALI .....	7
2.2 DESCRIZIONE DEI MENÙ.....	9
2.3 LISTE .....	10
2.4 RICERCA DI PAROLE USANDO IL SIMBOLO JOLLY % .....	12
<b>3. CONCETTI DI BASE .....</b>	<b>13</b>
3.1 ANAGRAFICA .....	13
3.2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	16
3.3 LA CLASSIFICAZIONE E LA FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI .....	18
3.3.1 Titolario .....	18
3.3.2 Fascicolo.....	18
3.3.3 Indice di classificazione.....	19
3.3.4 Lista di selezione Indice di classificazione .....	21
3.3.5 Lista di selezione Fascicoli.....	24
3.4 COPIE E COPIE PER CONOSCENZA .....	26
<b>4. CONNESSIONE AL SISTEMA E AUTENTICAZIONE.....</b>	<b>30</b>
4.1 CAMBIO PASSWORD .....	30
4.1.1 Controllo di complessità della password.....	30
4.1.2 Verifica case-sensitive della password .....	31
4.1.3 Gestione della scadenza delle password.....	31
<b>5. REGISTRAZIONE.....</b>	<b>32</b>
5.1 PROCEDURE DI PROTOCOLLAZIONE IN ENTRATA.....	32
5.2 SPORTELLLO PROTOCOLLO GENERALE .....	33
5.2.1 Descrizione dei campi presenti nella maschera.....	33
5.2.2 Pulsanti presenti nella maschera.....	34
5.3 PROTOCOLLO GENERALE.....	35
5.3.1 Tipologie di protocollazione .....	36
5.3.2 Informazioni minime obbligatorie.....	37
5.3.3 Informazioni non obbligatorie .....	41
5.3.4 Pulsanti.....	44
5.3.5 Indicazioni per la Protocollazione.....	46
5.4 PROTOCOLLAZIONE DIFFERITA .....	47
5.5 REPERTORIAZIONE.....	47
5.6 PROTOCOLLO PARTICOLARE.....	48
5.7 DOCUMENTI NON PROTOCOLLATI .....	48
5.8 SCANSIONE .....	48
<b>6. GESTIONE ARCHIVI.....</b>	<b>50</b>
6.1 LISTA LAVORO > DOCUMENTI.....	50
6.2 LISTA LAVORO > FASCICOLI .....	58
6.3 RIPRESA.....	62
6.4 GESTIONE COPIE .....	63
6.5 GESTIONE PROCEDIMENTI.....	64
<b>7. RICERCHE.....</b>	<b>66</b>

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

7.1	RICERCA DOCUMENTI .....	66
7.2	RICERCA FASCICOLI .....	73
7.3	REPERTORIO FASCICOLI .....	76
7.4	ESTRAZIONE DOCUMENTI .....	77
7.5	ESTRAZIONE FASCICOLI .....	80
7.6	ESTRAZIONE PROCEDIMENTI .....	84
<b>8.</b>	<b>FUNZIONI DI INTEROPERABILITÀ.....</b>	<b>87</b>
8.1	PROTOCOLLAZIONE IN USCITA .....	89
8.2	SCARICO E-MAIL IN ARRIVO SULLA CASELLA DI POSTA CERTIFICATA .....	91
8.3	GESTIONE “INTEROPERABILITÀ” .....	93
8.4	PROTOCOLLAZIONE IN ENTRATA .....	95
8.5	ANNULLAMENTO .....	95
<b>9.</b>	<b>FUNZIONI SPECIALI.....</b>	<b>97</b>
9.1	ANNULLAMENTO / MODIFICA DATI REGISTRAZIONE .....	97
9.2	MODIFICA PRIMO ASSEGNATARIO .....	98
9.3	MODIFICA CLASSIFICAZIONE / FASCICOLO .....	99
9.4	ANNULLAMENTO REGISTRAZIONE .....	100
9.5	RIPRISTINO REGISTRAZIONE ANNULLATA .....	101
9.6	ANNULLAMENTO COPIA .....	102
9.7	ATTI AUTORIZZATIVI ALLA PROTOCOLLAZIONE DIFFERITA .....	103
9.8	ATTI PER ANNULLAMENTO DI REGISTRAZIONE .....	105
<b>10.</b>	<b>STAMPE.....</b>	<b>107</b>
10.1	REGISTRO PROTOCOLLO .....	107
10.2	REGISTRO REPERTORI .....	108
10.3	TITOLARIO E/O INDICE .....	109
10.4	LISTA STAMPE / ESTRAZIONI .....	110
<b>11.</b>	<b>ATTIVITÀ DI GESTIONE DEL SISTEMA .....</b>	<b>121</b>
11.1	TABELLE DI UTILITÀ .....	121
11.1.1	Anagrafica .....	121
11.1.2	Tipi di Allegati .....	124
11.1.3	Tipi di Documenti .....	125
11.1.4	Mezzi di trasmissione .....	127
11.1.5	Tipi procedimenti .....	128
11.1.6	Titolario .....	131
11.1.7	Indice del titolario .....	135
11.1.8	Massimario di scarto .....	137
11.1.9	Repertori .....	137
11.1.10	Modelli di registrazione .....	138
11.2	SICUREZZA .....	141
11.2.1	Impostazioni personali .....	142
11.2.2	Struttura organizzativa .....	142
11.2.3	Utenti .....	147
11.2.4	Gruppi .....	148
11.2.5	Deleghe .....	149
11.2.6	Abilitazioni fini .....	150
11.2.7	Abilitazioni ai repertori .....	153
11.3	GESTIONI TRASVERSALI .....	153
11.3.1	Gestione della Riservatezza e dei permessi (ACL) su documenti e fascicoli (visibilità) .....	153

*Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna*

---

## APPENDICE

### LA GESTIONE ELETTRONICA DEI DOCUMENTI E LA TENUTA DEGLI ARCHIVI

*Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna*

---

## **1. PREMESSA**

### **1.1 Obiettivo del documento**

Questo documento si propone di essere una **guida essenziale** alla nuova procedura informatica del sistema di protocollo informatico.

L'obiettivo specifico di questo manuale è pertanto quello di accompagnare passo dopo passo l'utilizzatore dell'applicativo nella procedura di protocollazione, permettendogli di svolgere e completare il proprio lavoro con correttezza e rapidità.

Il manuale costituisce una integrazione e funge da rapido ripasso a quanto appreso durante i corsi di formazione; ha lo scopo inoltre di porsi come sostituto ai corsi stessi per coloro che non hanno avuto modo di parteciparvi.



*Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna*

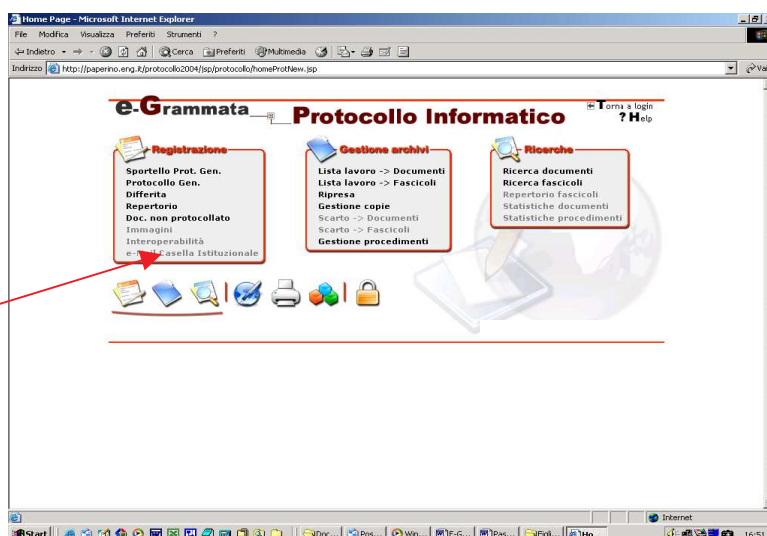
## 2. TERMINOLOGIA E SIMBOLOGIA UTILIZZATA

### 2.1 Termini ricorrenti e tasti funzionali

Nel presente documento vengono utilizzate alcune espressioni standard, di seguito esplicitate:

Con “**MENÙ**” si intendono le liste delle funzionalità a cui è possibile accedere al momento in cui ci si connette al sistema con la propria utenza.

Menù delle funzionalità



Con “**MASCHERA**” si intende la videata che si apre al momento in cui si decide di accedere ad una funzionalità.

Con “**CLICCARE**” si intende sempre premere il tasto sinistro del mouse sopra i tasti funzionali presenti sulle maschere.

*Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna*

**TASTI FUNZIONALI**



Apri la maschera di ricerca



Invia la ricerca secondo i parametri impostati



Pulisci Filtro

Pulisce tutti i campi dai parametri precedentemente impostati



Richiama l'help on line



Chiude la maschera



Richiama calendario per facilitare l'impostazione delle date

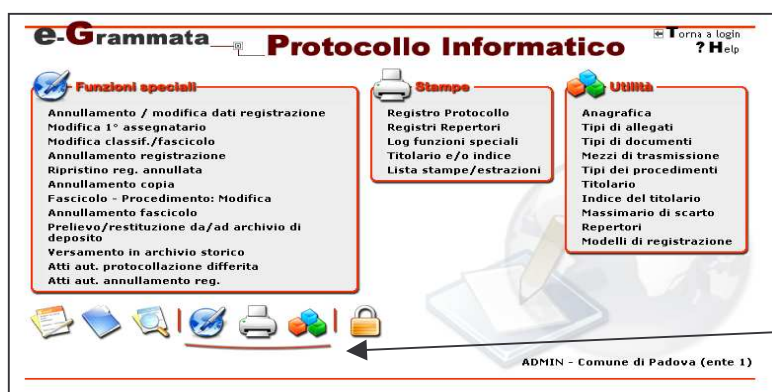
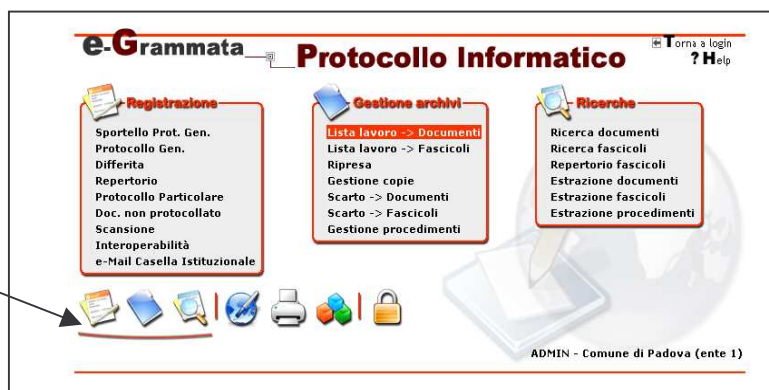
**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

## 2.2 Descrizione dei menù

Le varie funzionalità dell'applicativo E-Grammata sono raggruppate in tre sezioni.

La **prima sezione** comprende i menù di:

Registrazione  
Gestione archivi  
Ricerche

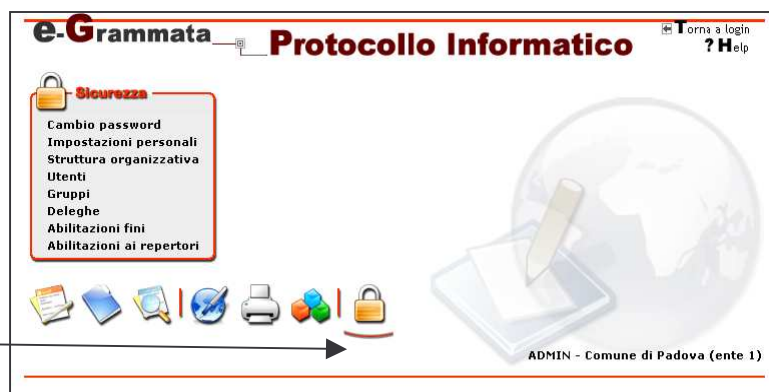


Funzionali speciali  
Stampe  
Utilità

La **seconda sezione** comprende i menù di:

La **terza sezione** comprende il menù di:

Sicurezza



**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

## 2.3 Liste

Tutte le maschere che visualizzano una lista di dati hanno le stesse caratteristiche:

- una prima parte (contraddistinto dallo sfondo grigio scuro) che contiene i criteri di ricerca
- una seconda parte che contiene l'elenco dei dati corrispondenti ai parametri di ricerca

Criteri di ricerca

Elenco dei dati

**Area:**  **Settore:**  **Servizio:**  **U.O.S.:**  **Post. a:** 
X Rimuovi Filtro

**Desc.:**  Incluso Storico: ☐

**Tipo:**  **Gruppo:**

**Numero Record:** 111 Precedente 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Successiva

Area	Settore	Servizio	U.O.S.	Post. a	Descrizione	
<input type="checkbox"/>	1	5	1	0	0	Riconoscimento personalità giurid. di cui art.12 c.c.ad. associaz. e fondaz.
<input type="checkbox"/>	1	5	2	0	0	Circonscriz. comunali comprensori, costituz.nuovi comuni, mutazioni denomin.
<input type="checkbox"/>	1	5	3	0	0	Conferenza permanente Regione-Autonomie locali della Campania
<input type="checkbox"/>	1	5	4	0	0	Promozione dello sviluppo delle Comunità locali
<input type="checkbox"/>	1	5	5	0	0	Sicurezza urbana e polizia locale
<input type="checkbox"/>	1	6	0	0	0	Cerimoniale e relazioni esterne
<input type="checkbox"/>	1	6	1	0	0	Cerimoniale e relazioni esterne

☒ Seleziona tutti ☐ Annulla selezione

**Dati Principali**

**Rubrica**

**Gruppi App.**

**Utente:**

**Fine Validità:**

**Inizio Validità:** 28/01/2003

**Resp.Operativo:**

**Resp.Legale:**

**Seleziona**

### ELENCO DEI DATI CORRISPONDENTI AI PARAMETRI DI RICERCA

Numero totale dei record risultanti dalla ricerca

Possibilità di saltare da una pagina

Possibilità di passare dalla pagina precedente alla pagina successiva

**Numero Record:** 35 1 2 3 4 Successiva

Area	Settore	Servizio	U.O.S.	Post. a	Descrizione
5	0	0	0	0	A.G.C.5 Ecologia, tutela dell'ambiente, disinquinamento, protezione civile
5	1	0	0	0	Ecologia
5	1	1	0	0	Affari generali, personale, servizi generali
5	1	2	0	0	Ecologia ambientale
5	1	3	0	0	Sorveglianza geologica e vulcanica, difesa sistemaz.e conservaz.del suolo
5	2	0	0	0	Tutela dell'ambiente
5	2	1	0	0	AA.GG. - Personale - Contenzioso - Informazione
5	2	2	0	0	Tutela e controllo ambiente
5	2	3	0	0	Conservazione della natura
5	2	4	0	0	Valutazione impatto ambientale e valutazione di incidenza

**Dati Principali**

**Rubrica**

**Utente:**

**Fine Validità:**

**Inizio Validità:** 28/01/2003

**Resp.Operativo:**


**Resp.Legale:**

**Seleziona**

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

### SELEZIONE DI UN ELEMENTO

- evidenziare la riga desiderata e premere il tasto ☐ **SELEZIONA**
- fare doppio click sulla riga desiderata



Area	Settore	Servizio	U.O.S.	Post. a	Descrizione
5	0	0	0	0	A.G.C.5 Ecologia, tutela dell'ambiente, disinquinamento, protezione civile
5	1	0	0	0	Ecologia
5	1	1	0	0	Affari generali, personale, servizi generali
5	1	2	0	0	Ecologia ambientale
5	1	3	0	0	Sorveglianza geologica e vulcanica, difesa sistemaz. e conservaz. del suolo
5	2	0	0	0	Tutela dell'ambiente
5	2	1	0	0	AA.GG. - Personale - Contenzioso - Informazione
5	2	2	0	0	Tutela e controllo ambiente
5	2	3	0	0	Conservazione della natura
5	2	4	0	0	Valutazione impatto ambientale e valutazione di incidenza

**Dati Principali**   **Rubrica**

Utente: \_\_\_\_\_

Inizio Validità: 28/01/2003   Fine Validità: \_\_\_\_\_

Resp. Legale: \_\_\_\_\_   Resp. Operativo: \_\_\_\_\_

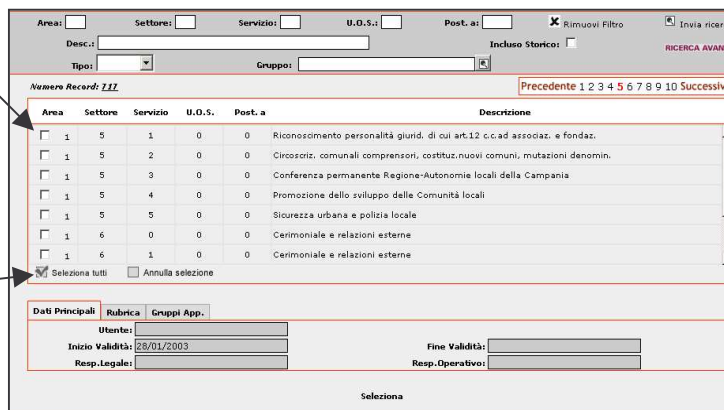
**Seleziona**

### SELEZIONE MULTIPLA

Se la lista contiene, per ogni riga, un campetto di selezione, significa che è possibile selezionare più di un elemento contemporaneamente.

In tal caso è necessario valorizzare l'apposito campetto di selezione in corrispondenza delle righe che si desidera selezionare e premere il tasto ☐ **SELEZIONA**.

Il tasto ☐ **SELEZIONA TUTTI** consente di selezionare tutte le righe della pagina attiva.



Area: ☐   Settore: ☐   Servizio: ☐   U.O.S.: ☐   Post. a: ☐   ☒ Rimuovi Filtro   ☐ Invia ricerca

Descr.: \_\_\_\_\_   Includi Storico: ☐   **RICERCA AVANZ**

Tipo: ☐   Gruppo: \_\_\_\_\_   ☐

**Numero Record: 112**   **Precedente 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Successive**

Area	Settore	Servizio	U.O.S.	Post. a	Descrizione	
<input type="checkbox"/>	1	5	1	0	0	Riconoscimento personalità giurid. di cui art.12 c.c.ad. associaz. e fondaz.
<input type="checkbox"/>	1	5	2	0	0	Circonscriz. comunali comprensori, costituz. nuovi comuni, mutazioni denomin.
<input type="checkbox"/>	1	5	3	0	0	Conferenza permanente Regione-Autonomie locali della Campania
<input type="checkbox"/>	1	5	4	0	0	Promozione dello sviluppo delle Comunità locali
<input type="checkbox"/>	1	5	5	0	0	Sicurezza urbana e polizia locale
<input type="checkbox"/>	1	6	0	0	0	Cerimoniale e relazioni esterne
<input type="checkbox"/>	1	6	1	0	0	Cerimoniale e relazioni esterne

☒ Seleziona tutti   ☐ Annulla selezione

**Dati Principali**   **Rubrica**   **Gruppi App.**

Utente: \_\_\_\_\_

Inizio Validità: 28/01/2003   Fine Validità: \_\_\_\_\_

Resp. Legale: \_\_\_\_\_   Resp. Operativo: \_\_\_\_\_

**Seleziona**

*Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna*

## 2.4 Ricerca di parole usando il simbolo jolly %

Il carattere jolly “ % ” è un simbolo che sostituisce una parte della parola da cercare.

Può essere utilizzato, ad esempio, per omettere il carattere che determina il singolare/plurale di una parola o per ricercare parole delle quali non si conosce l'esatta sintassi.

### Esempi di utilizzo del carattere jolly % nella maschera di Ricerca Documenti:

- ⇒ **Oggetto = %Rossi Mario%** restituirà tutti i documenti che nell'Oggetto contengono “Rossi Mario” (p.e. *Apertura bar di Rossi Mario in via Ilva 3, Rossi Mario: richiesta di apertura bar, Apertura bar di Rossi Mario*)
- ⇒ **Oggetto = Rossi Mario%** restituirà tutti i documenti il cui Oggetto inizia con “Rossi Mario” (p.e. *Rossi Mario: richiesta di apertura bar*)
- ⇒ **ggetto = %Rossi Mario** restituirà tutti i documenti il cui Oggetto termina con “Rossi Mario” (p.e. *Apertura bar di Rossi Mario*)

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

### 3. CONCETTI DI BASE

#### 3.1 Anagrafica

La funzione di Anagrafica può essere richiamata :

- tramite il menù “*Utilità/Anagrafica*”
- da una qualsiasi maschera di registrazione, tramite l'apposito tasto di ricerca

La funzionalità permette la gestione dei nominativi anagrafici utilizzati nell'applicativo protocollo per individuare il soggetto, persona fisica o persona giuridica, che invia o riceve il documento protocollato.  
Tale soggetto rappresenta il Mittente per i documenti in entrata e il Destinatario per i documenti in uscita.

Il sistema prevede una completa gestione dell'anagrafica dei soggetti che hanno a che fare con il protocollo. Questo permette di registrare un'unica volta il soggetto che invia o riceve il documento protocollato (generalmente la prima volta che questi ha a che fare con il protocollo), mentre per i documenti successivi sarà sufficiente richiamare il soggetto ed identificarlo come Mittente o come Destinatario.

Si consiglia pertanto di NON DUPLICARE i nominativi, ma di completarne, per quanto sia possibile, i dati anagrafici in modo da rendere tali nominativi identificabili.

Ogni documento protocollato conserva le informazioni anagrafiche al momento della registrazione.

Per esempio: se il Mittente del documento che si sta protocollando è ROSSI MARIO e in Anagrafica esiste quel nominativo ma non ha dati anagrafici e quindi non è identificabile, è buona norma per il protocollista selezionare ROSSI MARIO e completarne i dati anagrafici.

La registrazione appena effettuata avrà come Mittente ROSSI MARIO, il quale avrà come dati anagrafici quelli appena inseriti.

La registrazione precedente a questa avrà come Mittente ROSSI MARIO senza dati anagrafici.

#### **RICERCA**


E' possibile effettuare una ricerca impostando uno dei seguenti dati:

- Denominazione / Cognome e nome
- Codice fiscale / Partita Iva
- Tipo di persona fisica o giuridica
- Tipo di persona giuridica
- Validità

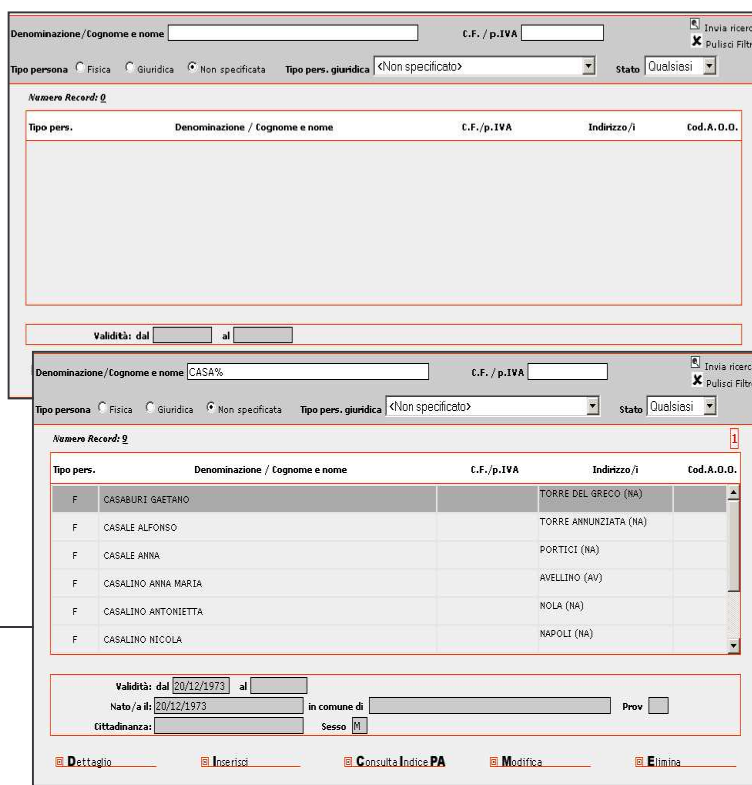
#### **Ricerca per Denominazione**

Per evitare il proliferare di duplicati, vengono ignorati gli spazi, i punti, gli apici e il carattere '-'.  
In questo modo i due nominativi

**“LA CASA DEL PELLEGRINO “ S.A.S.**  
**e**

**LA CASA DEL PELLEGRINO - SAS**  
vengono riconosciuti come uguali. Una volta impostata la ricerca e cliccato su 



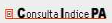


RGSA001\_MO\_PD\_Manuale\_Utente\_EGrammata\_1.0.doc



The screenshot displays the search interface with two identical search result panels. The top panel shows a search for 'CASA%' with 0 records. The bottom panel shows a search for 'CASA%' with 9 records. The search criteria are: Denominazione / Cognome e nome: CASA%, C.F. / p.IVA: (empty), Tipo persona: Fisica (selected), Tipo pers. giuridica: <Non specificato>, Stato: Qualsiasi.

Tipo pers.	Denominazione / Cognome e nome	C.F. / p.IVA	Indirizzo/i	Cod. A.O.D.
F	CASABURI GAETANO		TORRE DEL GRECO (NA)	
F	CASALE ALFONSO		TORRE ANNUNZIATA (NA)	
F	CASALE ANNA		PORTICI (NA)	
F	CASALINO ANNA MARIA		AVELLINO (AV)	
F	CASALINO ANTONIETTA		NOLA (NA)	
F	CASALINO NICOLA		NAPOLI (NA)	

Validità: dal 20/12/1973 al (empty)  
Nato/a il: 20/12/1973 in comune di (empty) Prov: (empty)  
Cittadinanza: (empty) Sesso: M

Buttons:     



**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

**RICERCA**, viene visualizzato l'elenco dei nominativi corrispondenti ai parametri di ricerca.

La **gestione** dei dati anagrafici comprende:

- l'eliminazione, tramite il tasto **ELIMINA**
- la modifica, tramite il tasto **MODIFICA**
- l'inserimento, tramite il tasto **INSERISCI**

Attraverso il tasto **DETTAGLIO** vengono visualizzati, per il nominativo selezionato dalla lista, i dettagli relativi.

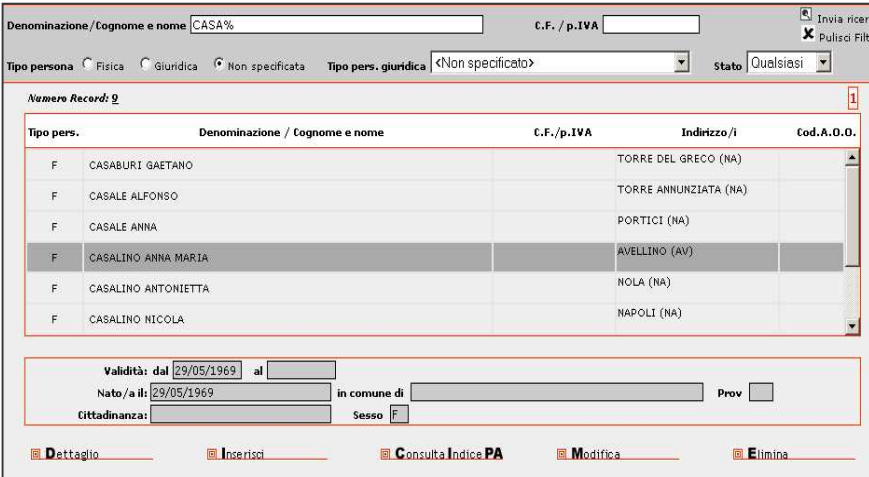
Il tasto **CONSULTA INDICE PA** consente di ricercare un'AOO direttamente sull'anagrafica dell'Indice PA (casella di posta elettronica istituzionale).

Questa funzione è utile nel caso in cui l'Ente intende spedire una mail di posta certificata ad una specifica AOO. Per maggiori dettagli si veda il capitolo 7 Funzioni di Interoperabilità.

## **ELIMINAZIONE**

Consiste nel selezionare la riga desiderata dalla lista dei nominativi ricercati e premere il tasto **ELIMINA**.

E' possibile eliminare un nominativo, solo se questo non è mai stato associato ad un documento come Mittente o come Destinatario.



Denominazione / Cognome e nome: CASA% C.F. / p.IVA: Invia ricerca Pulisci Filtri

Tipo persona: ☐ Fisica ☐ Giuridica ☐ Non specificata Tipo pers. giuridica: <Non specificato> Stato: Qualsiasi

Numero Record: 9

Tipo pers.	Denominazione / Cognome e nome	C.F./p.IVA	Indirizzo/i	Cod.A.O.O.
F	CASABURI GAETANO		TORRE DEL GRECO (NA)	
F	CASALE ALFONSO		TORRE ANNUNZIATA (NA)	
F	CASALE ANNA		PORTICI (NA)	
F	CASALINO ANNA MARIA		AVELLINO (AV)	
F	CASALINO ANTONIETTA		NOLA (NA)	
F	CASALINO NICOLA		NAPOLI (NA)	

Validità: dal 29/05/1969 al in comune di Prov. Sesso F

Cittadinanza: Inserirsi Consulta Indice PA Modifica Elimina

Viene richiesta la conferma dell'eliminazione della posizione anagrafica.

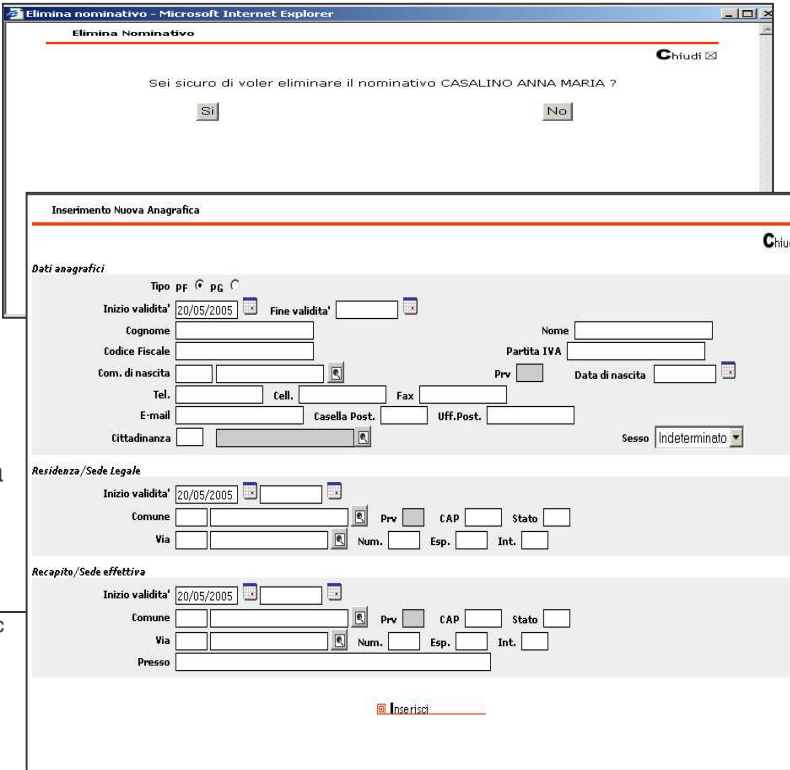
La cancellazione infatti è definitiva, nel senso che una volta eliminata la posizione anagrafica, non è più possibile recuperarla.

## **INSERIMENTO**

La maschera visualizzata per l'inserimento, presenta tutti i campi modificabili e vuoti.

Per inserire una persona fisica bisogna valorizzare il campo Tipo PF

**Tipo PF** ☒ PG ☐



**Elimina nominativo** - Microsoft Internet Explorer

Sei sicuro di voler eliminare il nominativo CASALINO ANNA MARIA ?

---

**Inserimento Nuova Anagrafica**

**Dati anagrafici**

Tipo: ☒ PF ☐ PG

Inizio validita': 20/05/2005 Fine validita':

Cognome: Nome:

Codice Fiscale: Partita IVA:

Com. di nascita: Data di nascita:

Tel.: Cell.: Fax:

E-mail: Casella Post.: Off. Post.:

Cittadinanza: Sesso: Indeterminato

**Residenza / Sede Legale**

Inizio validita': 20/05/2005

Comune: CAP: Stato:

Via: Num.: Esp.: Int.:

**Recapito / Sede effettiva**

Inizio validita': 20/05/2005

Comune: CAP: Stato:

Via: Num.: Esp.: Int.:

Presso:



**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

Per inserire una persona giuridica bisogna valorizzare il campo Tipo PG

Tipo PF ☐ PG ☒

Gli unici campi obbligatori sono: **Nome e Cognome** per persone fisiche, **Denominazione** per persone giuridiche.

Per facilitare l'Inserimento, in molti campi (Comune, Cittadinanza, Stato, ecc..) è presente l'elenco di valori accessibile tramite il pulsante di ricerca.

Il tasto ☐ **INSERISCI** permette il salvataggio.

## MODIFICA

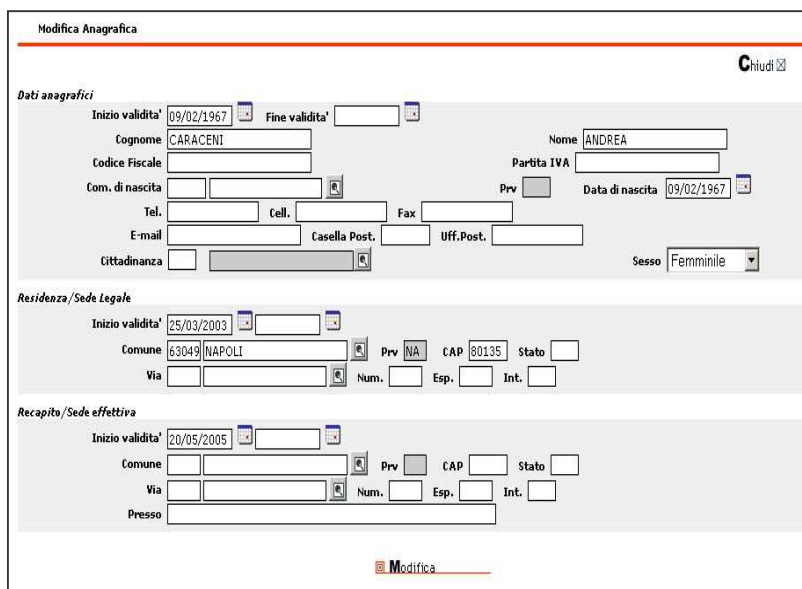
La maschera visualizzata per la modifica, presenta tutti i campi variabili e valorizzati con i dati della posizione anagrafica da modificare.

Non è possibile modificare la tipologia persona fisica (PF) o persona giuridica (PG) di un nominativo esistente.

Non è possibile modificare il Nome e Cognome o la Denominazione, se la persona fisica o giuridica è già stata associata ad un documento come Mittente o Destinatario.

Per facilitare l'Inserimento, in molti campi (Comune, Cittadinanza, Stato, ecc..) è presente l'elenco di valori accessibile tramite il pulsante di ricerca.

Il tasto ☐ **MODIFICA** permette il salvataggio.



**Modifica Anagrafica** Chiudi

**Dati anagrafici**

Inizio validita' 09/02/1967 Fine validita'

Cognome CARACENI Nome ANDREA

Codice Fiscale  Partita IVA

Com. di nascita  Prv  Data di nascita 09/02/1967

Tel.  Cell.  Fax

E-mail  Casella Post.  Uff. Post.

Cittadinanza  Sesso Femminile

**Residenza/Sede Legale**

Inizio validita' 25/03/2003

Comune 63049 NAPOLI Prv NA CAP 80135 Stato

Via  Num.  Esp.  Int.

**Recapito/Sede effettiva**

Inizio validita' 20/05/2005

Comune  Prv  CAP  Stato

Via  Num.  Esp.  Int.

Presso

☐ Modifica

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

### 3.2 Struttura Organizzativa

La funzione di Struttura Organizzativa può essere richiamata :

- tramite il menù “*Sicurezza/Struttura organizzativa*”
- da una qualsiasi maschera di registrazione, tramite l'apposito tasto di ricerca

La funzionalità permette la gestione delle unità organizzative (direzioni, settori, servizi, uffici, postazioni) utilizzate nell'applicativo protocollo; tali unità organizzative rappresentano i Mittenti per i documenti in uscita o tra uffici e i Destinatari per i documenti in entrata o tra uffici.

Ogni unità organizzativa è contraddistinta da 5 livelli (i nomi dei livelli sono parametrici) e il loro insieme costituisce **la pianta organica dell'Ente**.

La gestione della struttura organizzativa, vale a dire l'inserimento, la modifica e l'eliminazione di unità organizzative, è possibile solo per gli utenti che hanno l'abilitazione al menu *Sicurezza* (vedi E-Grammata Web\_ManualeGestione-Amministrazione\_vers.1.0.doc).

#### **RICERCA**

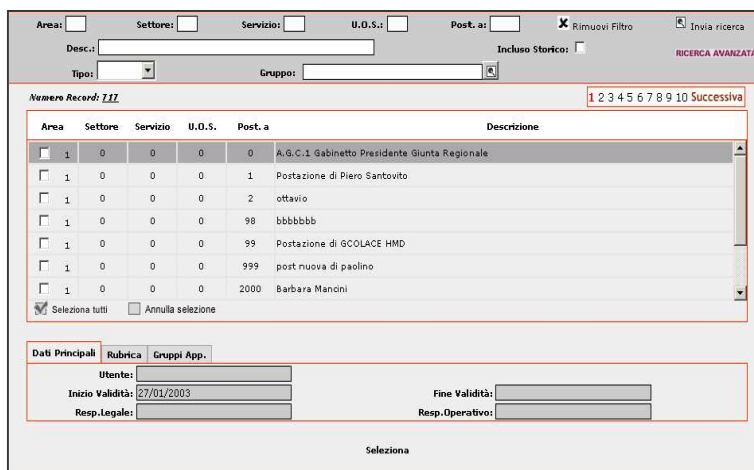
E' possibile effettuare una ricerca impostando uno dei seguenti dati:

- Identificativo del 1°,2°,3°,4°,5° livello
- Descrizione della unità organizzativa
- Tipo (1°,2°,3°,4°,5° livello)
- Gruppo

#### **Ricerca per Denominazione**

Si può ricercare inserendo una o più parole della Descrizione precedute e seguite dal simbolo %.  
In tal modo verranno mostrate tutte le unità organizzative contenente le parole inserite.

Una volta impostata la ricerca e cliccato su ☐ **INVIA RICERCA**, viene visualizzato l'elenco delle unità organizzative corrispondenti ai parametri di ricerca.



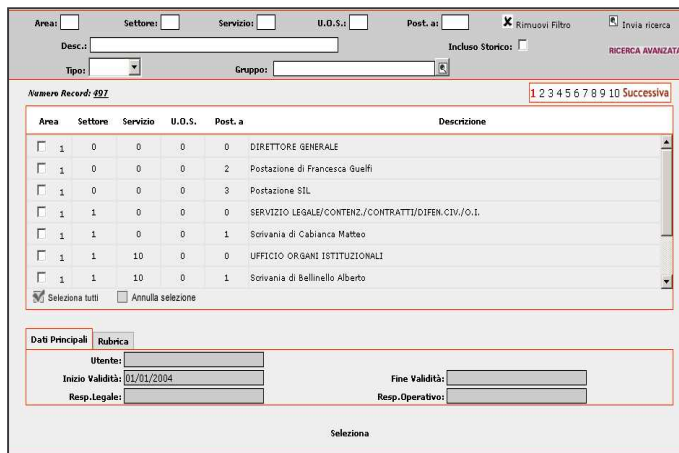
**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

## LISTA DI SELEZIONE MULTIPLA

Per selezionare uno o più elementi della lista:

- valorizzare l'apposito campo di selezione in corrispondenza delle righe che si desidera selezionare e premere il tasto **SELEZIONA**.

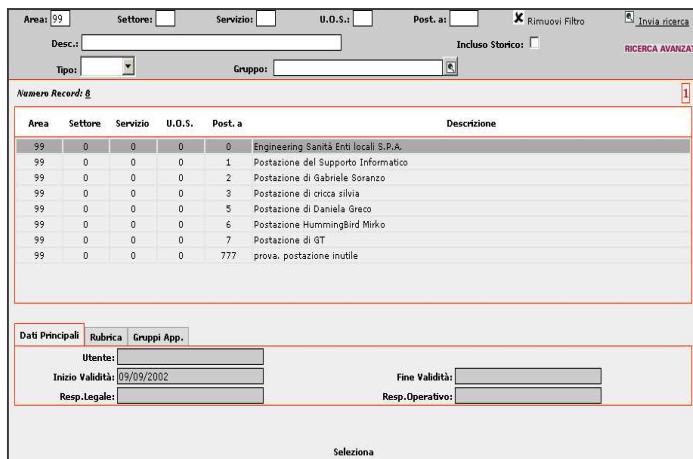
Il tasto **SELEZIONA TUTTI** consente di selezionare tutte le righe della pagina attiva.



## LISTA DI SELEZIONE SINGOLA

Per selezionare un elemento della lista:

- evidenziare la riga desiderata e premere il tasto **SELEZIONA**
- fare doppio click sulla riga desiderata



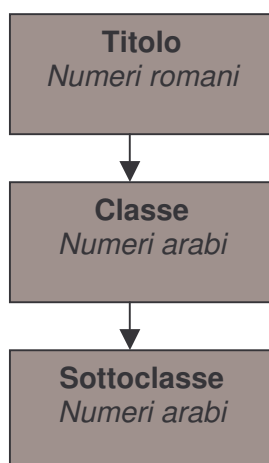
*Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna*

### 3.3 La Classificazione e la Fascicolazione dei documenti

La classificazione è un'operazione logica in base alla quale ogni documento viene ricondotto, in base alla materia che tratta, a grandi raggruppamenti generali, indicati nel **Titolario**.

#### 3.3.1 Titolario

Il Titolario di classificazione è uno schema articolato di voci, gerarchicamente ordinate (dal generale al particolare), che consente di organizzare tutti i documenti correnti prodotti da una AOO. La sua gestione è parametrica e quindi è lasciata ampia scelta all'Ente di dotarsi di un tipo di classificazione piuttosto che un altro, sulla base dell'analisi delle funzioni e delle competenze definite dall'Ente stesso. Il Titolario è organizzato su tre livelli gerarchici basati sulle funzioni / competenze attribuite all'Ente:



La gestione del Titolario di classificazione, vale a dire l'**inserimento**, la **modifica** e l'**eliminazione** delle varie voci (titolo, classe, sottoclasse), è possibile solo per gli utenti che hanno l'abilitazione alla funzione *Titolario* del menu *Utilità* (vedi E-Grammata Web\_ManualeGestione-Amministrazione\_vers.1.0.doc).

#### 3.3.2 Fascicolo

Il **fascicolo** è lo strumento che contiene uno o più documenti, **recanti tutti la medesima classificazione**, prodotti da un ufficio per la trattazione di un "affare" o di un procedimento amministrativo.

Mentre il Titolario di classificazione prevede quello che può esserci, il fascicolo contiene i documenti relativi ad un preciso e concreto fatto, quello che si è svolto.

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

Il fascicolo si individua con:

- ⇒ **anno di apertura**
- ⇒ **classificazione** (titolo, classe, sottoclasse)
- ⇒ **numero del fascicolo** che è progressivo all'interno della classificazione ed è prodotto dal sistema in forma automatica
- ⇒ **oggetto** che è un testo che descrive l'affare cui si riferisce; non è legato a vincoli giuridici e può quindi essere modificato nel periodo in cui il fascicolo rimane aperto

Un esempio: **2008 . LXXX / 1 / 1 . 4** “Apertura esercizio di vicinato di Rossi Mario” - dove:

**2008** è l'anno di apertura

**LXXX** è il Titolo

**1** è la Classe (*Attività produttive*)

**1** è la Sottoclasse (*Commercio*)

**4** è il numero progressivo attribuito al fascicolo su base cronologica durante l'anno 2005 all'interno della classificazione LXXX / 1 / 1

Il fascicolo **ha validità pluriennale**.

Se ipotizziamo una durata quinquennale di un affare o di un procedimento amministrativo, ad esempio 2000-2005, l'annotazione dell'anno di apertura permetterà di ricondurre il fascicolo correttamente all'anno 2000, anno in cui quel fascicolo ha avuto origine.

In questo modo, indipendentemente dagli uffici e dal tempo necessario ad esaurire un affare o un procedimento amministrativo, l'archivio si ricompone in assoluto ordine anche a distanza di tempo dall'inizio di un determinato affare o procedimento.

### 3.3.3 Indice di classificazione

L'**indice di classificazione** si configura come un attributo obbligatorio del documento e permette di classificare, in base alla tipologia documentale, i vari documenti all'interno del fascicolo di appartenenza.

Al momento della registrazione, ad ogni documento deve essere associata una ed una sola voce di indice, che permetta di **individuare la natura del documento**; più documenti possono fare riferimento allo stesso indice.

Una volta registrato, il documento si troverà così associato a:

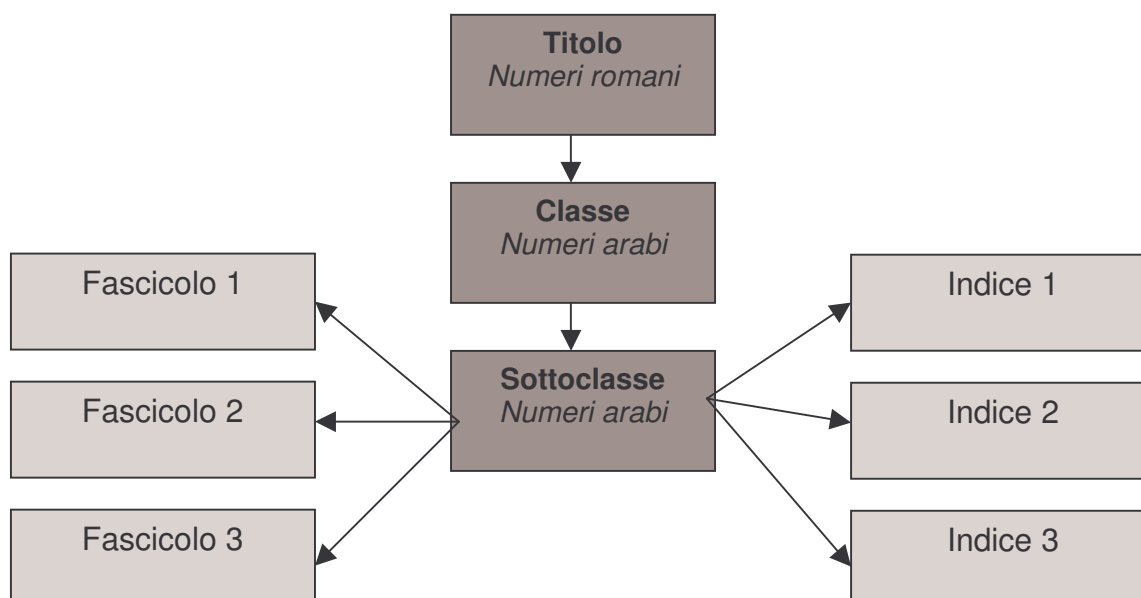
- ⇒ una voce di indice, che ha la funzione di individuarne la natura e identificarne la posizione all'interno del Titolario
- ⇒ un fascicolo, che lo identifica dal punto di vista procedurale, collegandolo a tutti gli altri documenti specifici di un determinato procedimento

All'indice di classificazione, assegnato al documento, corrisponde sempre una classificazione, che conseguentemente va associata al documento.

Oltre a classificare i documenti in base alla materia di cui trattano, l'indice di classificazione è fondamentale per impostare il Massimario di conservazione e di scarto.

L'attributo di massimario di scarto consente di stabilire in forma automatica il tempo minimo di conservazione di un documento in archivio e viene definito per ogni Indice di classificazione, e quindi per ogni tipologia di documento.

*Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna*



Più indici possono fare riferimento ad una medesima classificazione, mentre non è vero il contrario:  
**ad una voce di indice corrisponde sempre una e solo una classificazione.**

E' lasciata ampia scelta all'Ente di adottare un sistema di classificazione dettagliato, definendo più indici per ogni classificazione, piuttosto che un sistema di classificazione semplice, definendo un solo indice per ogni classificazione.

#### **APPROFONDIMENTI SULLA CLASSIFICAZIONE / FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

Il capitolo 11 di questo manuale riporta un estratto relativo alla classificazione / fascicolazione dei documenti delle Linee guida sulla *Gestione elettronica dei documenti e la tenuta degli archivi* discusse e approvate dal gruppo di lavoro costituito presso la Scuola superiore della pubblica amministrazione.

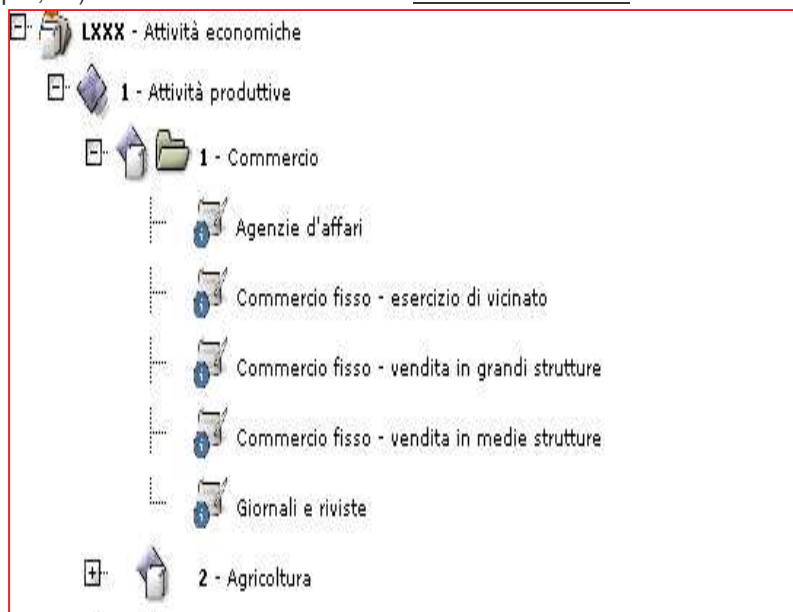
**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

### 3.3.4 Lista di selezione Indice di classificazione

La lista di selezione dell'Indice del titolare richiamata dalle varie maschere (Registrazione, Retrospostello, Completamento, Presa in carico, Creazione copia, ...) viene visualizzata con una struttura ad albero a 4 livelli.

I **nodi della struttura ad albero** si dividono in:

- Nodi di 1° livello: TITOLI
- Nodi di 2° livello: CLASSI
- Nodi di 3° livello: SOTTOCLASSI
- Nodi di 4° livello: INDICI



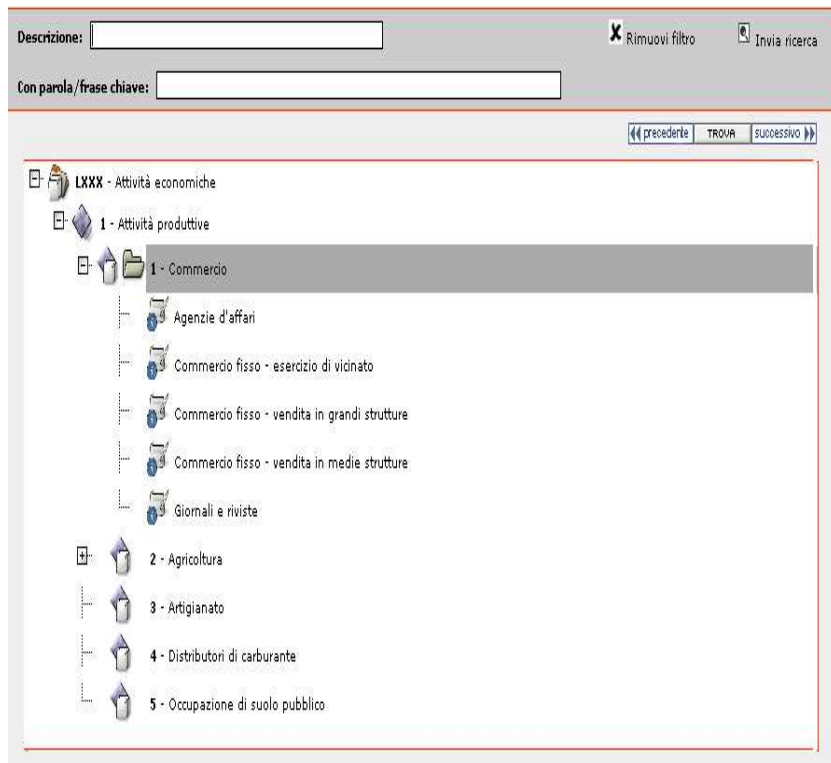
E' possibile "filtrare" l'albero in modo tale che mostri solo i nodi che contengono (o coincidono) la/e voci di interesse.

#### **Ricerca per Descrizione**

E' possibile effettuare una ricerca specificando, nel campo *Descrizione*, un testo (anche parziale) contenuto nella descrizione della/e voci da ricercare.

#### **Ricerca per Parola chiave**

E' possibile effettuare una ricerca specificando, nel campo *Con parola/frase chiave*, un testo (anche parziale) associato come parola chiave alla/e voci da ricercare.



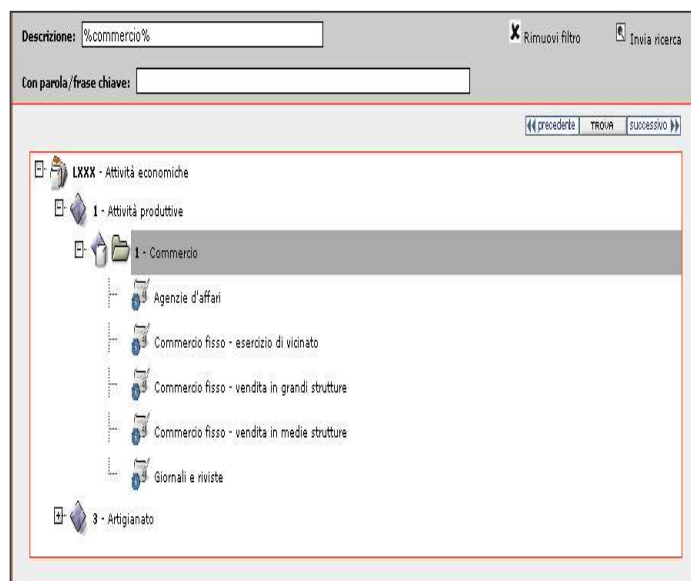


**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

Una volta applicato il filtro e cliccato su **IN VIA RICERCA**, in prima battuta vengono mostrati solo i nodi di 1° livello (non esplosi) che contengono (o coincidono con) la/le voci di interesse.

Ogni volta che si espone un nodo, se questo già ricade in un nodo che soddisfa il filtro, vengono mostrati tutti i suoi nodi-figli (non esplosi), altrimenti vengono mostrati solo i nodi-figli che contengono (o coincidono con) la/le voci di interesse.

Sono disponibili dei tasti “**Trova successivo**” e “**Trova precedente**” per spostarsi velocemente sul nodo successivo o precedente a quello corrente e soddisfacente il filtro.



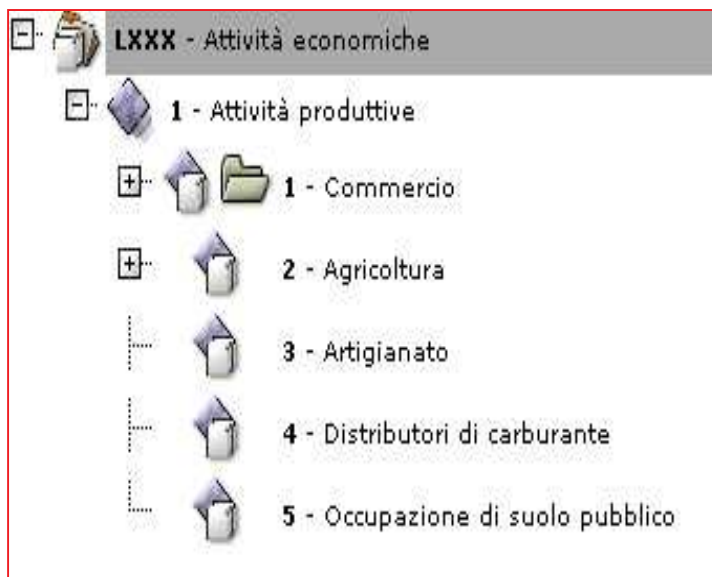
**GRAFICA DELL'ALBERO DEL TITOLARIO (con solo le voci di indice valide)**

La lista delle voci di indice valide viene richiamata dalle maschere di :

Registrazione  
Presa in carico  
Creazione/Trasformazione di copia  
Modifica di classificazione  
Etc...

Ogni nodo è caratterizzato da (in ordine da sinistra a destra):

- **simbolo + o -** : a seconda che il nodo sia da esplodere o già esploso
- **icona di livello** : icona diversa a seconda che il nodo sia un Titolo, una Classe, una Sottoclasse o una Voce di indice
- **n.ro identificativo del nodo** : n.ro del Titolo se è un nodo di 1° livello, n.ro della Classe se è un nodo di 2° livello, etc...
- **descrizione breve** : (75 caratteri) del Titolo se è un nodo di 1° livello, della Sottoclasse se è un nodo di 2° livello, etc...



Il doppio click su un nodo di 4° livello corrisponde alla selezione della voce di indice relativa a quel nodo; la voce di indice selezionata viene riportata nella maschera chiamante chiudendo automaticamente la finestra con l'albero del titolario.



**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

**GRAFICA DELL'ALBERO DEL TITOLARIO (con le voci di indice valide e non valide)**

La lista delle voci di indice valide e non valide viene richiamata dalle maschere di:

Ricerca documenti  
Estrazione documenti

Ogni nodo è caratterizzato da (in ordine da sinistra a destra):

- **simbolo + o** - : a seconda che il nodo sia da esplodere o già esploso
- **icona di livello** : icona diversa a seconda che il nodo sia un Titolo, una Classe, una Sottoclasse o una Voce di indice
- **n.ro identificativo del nodo** : n.ro del Titolo se è un nodo di 1° livello, n.ro della Classe se è un nodo di 2° livello, etc...
- **descrizione breve** : (75 caratteri) del Titolo se è un nodo di 1° livello, della Sottoclasse se è un nodo di 2° livello, etc...
- **inizio validità** della classificazione / voce di indice
- **fine validità** della classificazione / voce di indice



Il doppio click su un nodo di 4° livello corrisponde alla selezione della voce di indice relativa a quel nodo; la voce di indice selezionata viene riportata nella maschera chiamante chiudendo automaticamente la finestra con l'albero del titolare.

*Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna*

### 3.3.5 Lista di selezione Fascicoli

La lista di selezione dei Fascicoli, creati nell'ambito della classificazione selezionata, viene richiamata dalle maschere di :

- Registrazione,
- Completamento,
- Presa in carico,
- Creazione copia,
- etc...

#### **Ricerca**

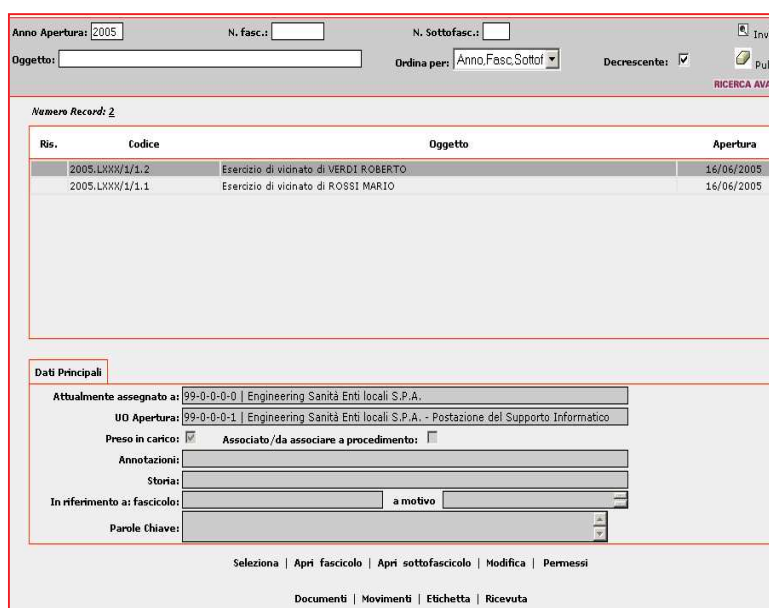
E' possibile effettuare una ricerca impostando uno dei seguenti dati:

- Anno di apertura
- Numero fascicolo
- Numero sottofascicolo
- Oggetto
- Ordinamento (per Anno,Fasc,Sottofsc, per Data apertura)

#### **Ricerca avanzata**

Cliccando su **RICERCA AVANZATA** si ottengono ulteriori criteri di ricerca quali:

- Data di apertura (dal – al)
- UO di assegnazione
- Tipo di procedimento
- Parola / frase chiave



Ris.	Codice	Oggetto	Apertura
	2005.LXXX/1/1.2	Esercizio di viderato di VERDI ROBERTO	16/06/2005
	2005.LXXX/1/1.1	Esercizio di viderato di ROSSI MARIO	16/06/2005

Una volta impostata la ricerca e cliccato su **IN VIA RICERCA**, viene visualizzato l'elenco dei fascicoli aperti corrispondenti ai parametri di ricerca e per i quali l'utente collegato ha il permesso di inserire i documenti.

Per selezionare un fascicolo dalla lista, fare doppio click sulla riga desiderata oppure selezionare la riga desiderata e premere il tasto **SELEZIONA**.

*Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna*

### MODIFICA dati di un fascicolo

Per modificare i dati di un fascicolo, selezionarlo dalla lista e premere il tasto ☐ **MODIFICA**. La maschera visualizzata per la modifica, presenta tutti i campi variabili e valorizzati con i dati del fascicolo da modificare. Il tasto ☐ **MODIFICA** permette il salvataggio.

### Visualizzazione DOCUMENTI di un fascicolo

Per visualizzare i documenti contenuti in un fascicolo, premere il tasto ☐ **DOCUMENTI** dopo aver selezionato il fascicolo desiderato.

Per ogni documento, cliccando sull'apposito tasto, è possibile visualizzarne: dettaglio, movimenti, copie, permessi.

### Visualizzazione MOVIMENTI di un fascicolo

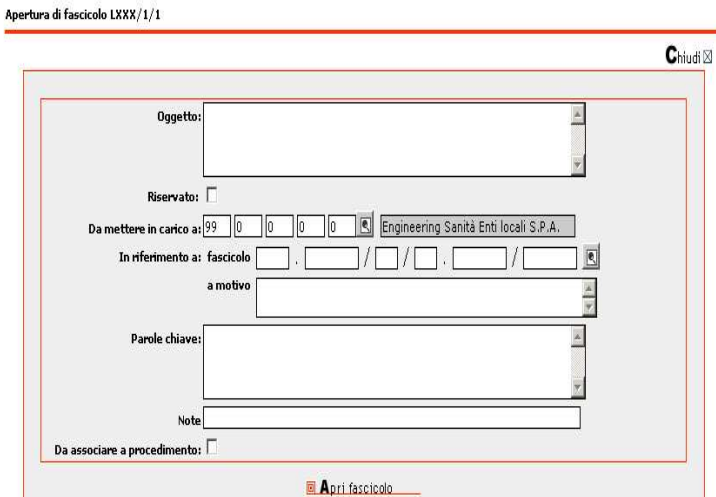
Per visualizzare l'iter di un fascicolo, premere il tasto ☐ **MOVIMENTI** dopo aver selezionato il fascicolo desiderato.

### APERTURA nuovo fascicolo

Nel caso in cui ancora non esista, è possibile **creare un fascicolo** premendo il tasto ☐ **APRI FASCICOLO**. La maschera visualizzata per l'inserimento di un nuovo fascicolo, presenta tutti i campi modificabili e vuoti. L'unico campo obbligatorio è l'**Oggetto**.

E' possibile:

- specificare eventuali **Note**
- indicare se il fascicolo è **Riservato**
- specificare il **riferimento ad un altro fascicolo** e le motivazioni del riferimento stesso (testo libero)
- associare una o più **parole chiavi** in modo da rendere più veloci le ricerche dei fascicoli (la ricerca per "parole chiave" viene fatta senza tener conto di maiuscolo o minuscolo, accenti, doppie, singolare/plurale)
- associare un procedimento amministrativo, che viene avviato contestualmente all'apertura del fascicolo



**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

### 3.4 Copie e copie per conoscenza

La differenza tra *Copia* e *Copia per conoscenza* è molto importante ai fini della gestione dei documenti nell'ambito di E-Grammata; infatti mentre la *Copia* deve essere classificata, fascicolata e archiviata, la *Copia per conoscenza* non ha vincoli archivistici e come tale è molto più semplice da gestire.

La *Copia* ha la stessa validità, a tutti gli effetti di legge, del documento originale, ma ha anche gli stessi obblighi dal punto di vista della classificazione archivistica e quindi deve essere presa in carico, istruita, fascicolata, annullata con apposito atto autorizzativo, etc....

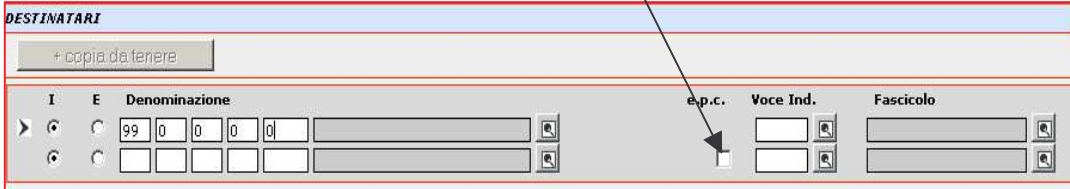
La *Copia per conoscenza* invece non deve essere presa in carico e fascicolata, ma può essere vista nel momento in cui l'operatore ne prende visione; può essere eliminata senza atto autorizzativo e può essere trasformata in qualsiasi momento in *Copia*, qualora il destinatario ritenga opportuno archivarla.

#### COPIA PER CONOSCENZA

La creazione di una *Copia per conoscenza* è possibile da una qualsiasi maschera di registrazione oppure dalla maschera di Creazione copie.

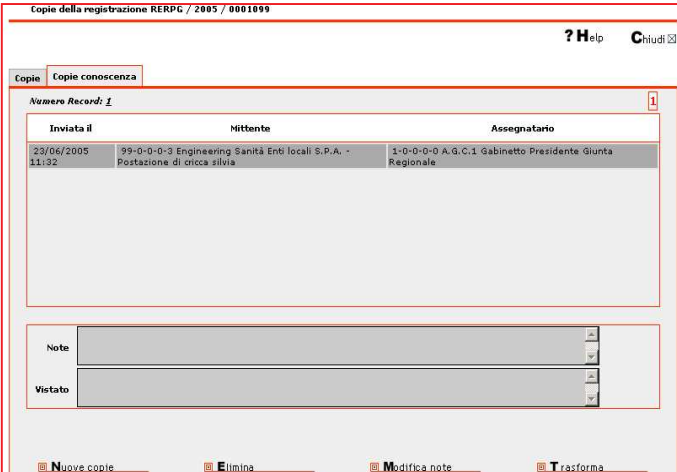
##### Maschera di registrazione

L'assegnatario di *Copia per conoscenza* ha il flag **e.p.c.** valorizzato.



##### Maschera di Creazione copie

La maschera è richiamabile dal menù Gestione archivi oppure all'interno della Lista lavoro>Documenti. Dopo aver selezionato il documento di cui si vuole creare una *Copia per conoscenza*, viene visualizzata la seguente maschera:



Selezionare il tab. **Copia conoscenza** e cliccare su **NUOVA COPIA.**

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

La maschera successiva consente di inserire gli estremi dell'assegnatario della copia per conoscenza.

Per confermare l'operazione, premere il tasto ☐ **CREA E INVIA**.

Creazione e invio di copie per conoscenza Chiudi

---

**Estremi del documento**

Registrazione: PG/2005/0000084

Oggetto: avanzamento di carriera

Mittenti/Destinatari: CANOVA SARA

---

**Nuove copie per conoscenza**

				Destinatario	Note
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

☐ **Crea e invia**

## COPIA

La creazione di una *Copia* è possibile da una qualsiasi maschera di registrazione oppure dalla maschera di Creazione copie.

### Maschera di registrazione

L'assegnatario di *Copia* ha il flag **e.p.c.** NON valorizzato.

**DESTINATARI**

+ copia da tenere

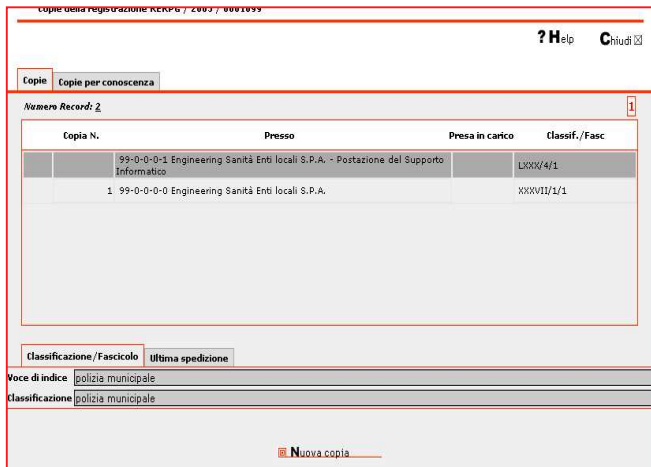
I	E	Denominazione	e.p.c.	Voce Ind.	Fascicolo
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	99 0 0 0 0	<input type="checkbox"/>		
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="checkbox"/>		

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

### **Maschera di Creazione copie**

La maschera è richiamabile dal menù Gestione archivi oppure all'interno della Lista lavoro>Documenti.

Dopo aver selezionato il documento di cui si vuole creare una *Copia*, viene visualizzata la seguente maschera:

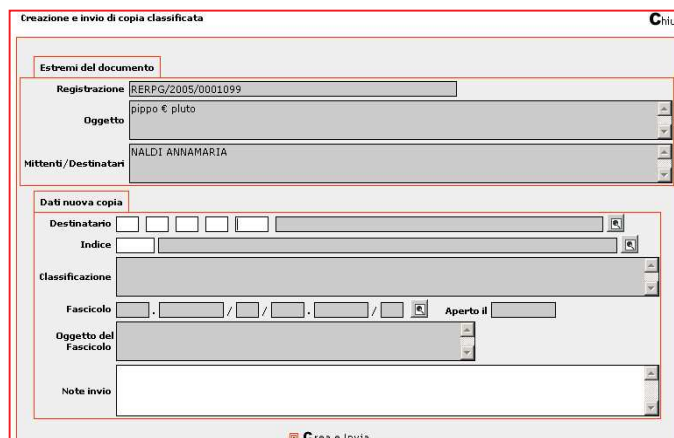


Selezionare il tab. **Copia** e cliccare su .

La maschera successiva consente di inserire gli estremi dell'assegnatario della copia e il relativo indice di classificazione.

E' possibile, ma non obbligatorio, inserire il fascicolo di appartenenza.

Per confermare l'operazione, premere il tasto .



### **OPERAZIONI EFFETTUABILI SU UNA COPIA**

**Completamento** – Consente di assegnare al documento/copia le informazioni che permettono di classificarlo e di fascicolarlo.

**Presenza in carico** – Consente di prendere in carico dei documenti / copie.

**Smistamento** – Consente di effettuare una spedizione del documento/copia ad altra UO senza doverlo prima accettare (prendere in carico), classificare o fascicolare.

**Restituzione** – Consente il rinvio al mittente del documento/copia ricevuta, senza che sia necessario prenderlo in carico.

**Creazione di nuove Copie / Copie per conoscenza** – Consente di creare nuove Copie e nuove Copie per conoscenza del documento/copia su cui si sta lavorando.

**Spedizione** – Consente di inviare un documento/copia che si ha in carico ad un altro ufficio della pianta organica.

**Risposta** – Funzione attiva solo sulle registrazioni in entrata o tra uffici, permette di velocizzare l'operazione di registrazione della risposta al documento/copia su cui si è posizionati. **Modifica dati** – Consente di effettuare modifiche sui dati del documento e sui dati delle (eventuali) copie.

**Segna come visto** – Consente di segnare come "visti" i documenti/copie pervenute sulla scrivania e per i quali si vuole tenere traccia del fatto che sono stati comunque visionati.

L'attività di presa in carico automaticamente pone il documento come già visto.

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

**Permessi** – Consente di modificare / aggiornare, l'ACL (access control list) collegata al documento.  
(A tale proposito, vedi il § 3.4.1 – Gestione della Riservatezza e dei permessi (ACL) su documenti e fascicoli - in E-Grammata Web\_ManualeGestione-Amministrazione\_vers.1.0.doc).

**Annullamento** – Consente di annullare un documento/copia, previo Atto autorizzativi all'annullamento.

### **OPERAZIONI EFFETTUABILI SU UNA COPIA PER CONOSCENZA**

**Eliminazione** – Consente di eliminare la *Copia per conoscenza*.

***Copia per conoscenza eliminata dall'assegnatario***

Significa che l'assegnatario la vuole togliere dalla sua lista di lavoro e non cancellarla fisicamente dalla banca dati.

***Copia per conoscenza eliminata da chi l'ha inviata***

Significa che il Mittente la vuole effettivamente rimuovere dalla banca dati, in quanto l'ha inviata per sbaglio.

Le copie eliminate dalla lista di lavoro (1° caso) sono dunque documenti di cui permane traccia nel sistema.

L'eliminazione di una copia per conoscenza dalla lista di lavoro, oltre a non renderla più visibile nella lista stessa, limita i privilegi che l'assegnatario della copia esercita sulla registrazione della copia medesima.

L'assegnatario della copia per conoscenza eliminata infatti:

- ☐ non può più lavorare (trasformarla, modificare le note) sulla copia
- ☐ non ha più competenza sui Permessi della registrazione
- ☐ potrebbe essere escluso dalla visibilità della registrazione

**Segna come visto** – Consente di segnare come “visti” le *Copie per conoscenza* pervenute sulla scrivania e già visionate.

**Trasforma** – Consente di trasformare una *Copia per conoscenza* in *Copia “effettiva”*. Questa funzione è molto importante perché permette all'assegnatario di *Copia per conoscenza*, nel momento della presa in carico, di convertirla in *Copia “effettiva”* per poterla poi classificare e fascicolare.

### **INDICAZIONI SULL'UTILIZZO DELLA COPIA E DELLA COPIA PER CONOSCENZA**

Nel caso in cui il protocollista deve assegnare un documento a più destinatari, è tenuto a capire chi è il responsabile del documento / procedimento perché solo a questi va assegnata una *Copia “da classificare”*.

Per tutti gli altri assegnatari che o sono assegnatari per conoscenza o sono assegnatari dei quali il protocollista non è sicuro della responsabilità “archivistica”, è consigliabile inviare a loro solo una copia per conoscenza, sapendo che al momento della presa in carico l'assegnatario avrà sempre la possibilità di convertire la *Copia per conoscenza* in *Copia “effettiva”*.



*Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna*

## 4. CONNESSIONE AL SISTEMA E AUTENTICAZIONE

Per connettersi al sistema, è necessario connettersi al sito del “Protocollo web”.

All'avvio del programma viene richiesta l'autenticazione dell'utente e occorre digitare:

- ⇒ il proprio identificativo Utente
- ⇒ la propria password
- ⇒ il proprio Ente di appartenenza

e quindi premere ☐ **ENTRA**.



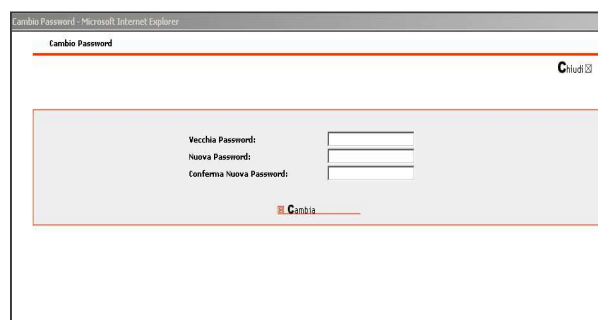
### 4.1 Cambio password

Gli utenti abilitati hanno la possibilità in qualsiasi momento di modificare la propria password. Per questo è necessario accedere al sistema, autenticandosi, e accedere alla funzione di menù “SICUREZZA/CAMBIO PASSWORD”.

La maschera visualizzata richiede all'utente di digitare la propria vecchia password e immettere 2 volte la nuova password che si è scelta (una volta per l'immissione vera e propria, una volta per conferma).

Premendo il tasto ☐ **CAMBIA** si rende operativa la modifica.

Alla successiva connessione al sistema, l'operatore dovrà autenticarsi con la nuova password.



#### 4.1.1 Controllo di complessità della password

Quando un utente cambia password, sulla nuova password scelta vengono effettuati una serie di controlli di complessità:

- ⇒ lunghezza minima di 8 caratteri
- ⇒ non deve contenere o essere contenuta nella username (controllo case-insensitive)
- ⇒ non deve contenere o essere contenuta nel cognome e nome dell'utente
- ⇒ non deve coincidere con una password già usata in precedenza
- ⇒ deve contenere caratteri provenienti da almeno 2 dei seguenti 3 gruppi: lettere minuscole, lettere maiuscole, numeri



***Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna***

#### 4.1.2 Verifica case-sensitive della password

All'atto della login la verifica della password viene fatta in modalità case-sensitive; ciò significa che se la password è stata definita in minuscolo, dovrà sempre e solo essere digitata in minuscolo e viceversa.

Una password composta da una sequenza di caratteri scritti in minuscolo risulta diversa da una password composta dalla stessa sequenza di caratteri scritti in maiuscolo.  
Per esempio: *ROSSIMARIO* è diverso da *rossimario* o da *RossiMario*.

#### 4.1.3 Gestione della scadenza delle password

L'applicativo E-Grammata permette, previa impostazione di un parametro di configurazione da parte dell'Amministratore di sistema, di gestire la scadenza delle password.

Una volta stabiliti :

- ⇒ il numero di giorni per cui una password resta valida
- ⇒ il numero di giorni, primo dello scadere della password, a partire dai quali, all'atto della login del sistema, si comincia ad avvertire l'utente che sta per scadere la sua password.

Se la password è scaduta, quando si effettua la login, l'accesso al sistema viene vincolato all'immediato cambio della password stessa: fintanto che questa operazione non viene effettuata, l'accesso al sistema resta inibito.

*Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna*

---

## 5. REGISTRAZIONE

### 5.1 Procedure di protocollazione in entrata

La procedura di protocollazione in entrata è organizzata in due modalità tra loro alternative:

- ⇒ **Registrazione Protocollo Generale**, comprensiva dell'assegnazione del documento  
(Funzione *Protocollo Gen.*)
- ⇒ **Acquisizione veloce da sportello**, a cui farà seguito una specifica funzionalità di retrosportello  
(Funzione *Sportello Prot. Gen.*)

Nel primo caso, la procedura consente una completa registrazione del documento e l'assegnazione del documento alla Unità Organizzativa di competenza.

Nel secondo caso, la procedura risponde alle esigenze organizzative di chi si trova ad operare direttamente con il pubblico allo sportello, e deve quindi acquisire rapidamente le informazioni minime che consentono di fornire al cittadino il numero di protocollo; in un secondo momento, l'operatore potrà riprendere il documento aggiungendo le informazioni necessarie per rendere completa la fase di protocollazione (funzione di Retrosportello all'interno della Lista lavoro>documenti).

Pertanto, le funzionalità "Protocollo Generale" e "Sportello Protocollo Generale + Retrosportello", forniscono un risultato perfettamente identico.

Il consiglio è quello di provare ad utilizzarle entrambe, per poi scegliere la modalità che meglio si presta alla organizzazione dell'ufficio in cui si opera.

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

## 5.2 Sportello Protocollo Generale

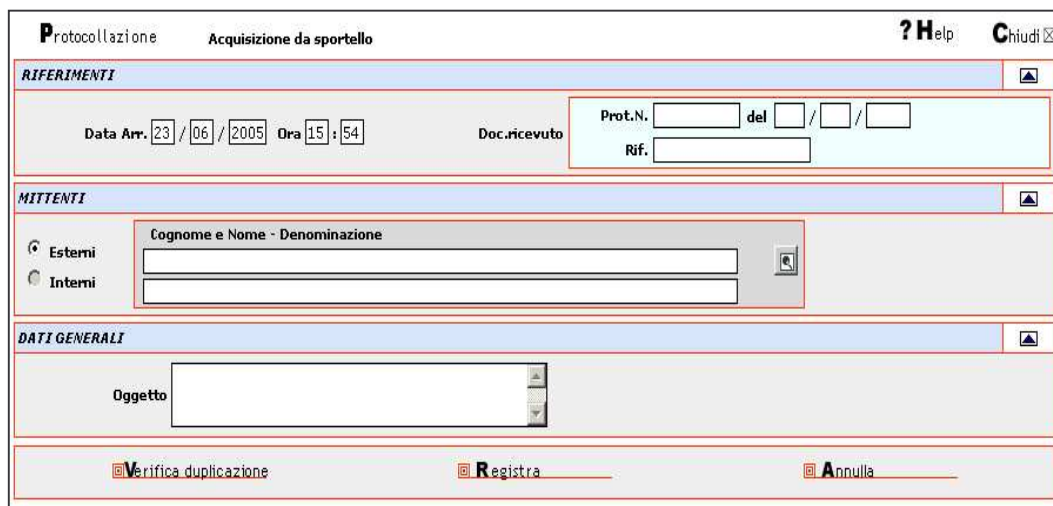
Alla funzione si accede mediante il menù “**REGISTRAZIONE/SPORTELLO PROT.GEN.**”.

Questa funzione di norma viene utilizzata dagli operatori di sportello, che hanno l'esigenza di velocizzare la registrazione di protocollo in presenza del pubblico.

La funzione consente l'acquisizione di un documento e la sua registrazione attraverso l'immissione dei dati minimi obbligatori.

Da questa funzione non è possibile svolgere alcun tipo di operazione di completamento / movimentazione del documento; tali operazioni devono essere svolte dalla funzione “Retrosportello”, nell'ambito di “Lista lavoro>documenti”.

Il programma è accessibile a tutte le unità operative che hanno la specifica abilitazione alla funzione *Sportello Protocollo Generale* o che hanno accesso a tutte le funzioni del menu *Registrazione*.



Al fine della generazione di un numero di protocollo, le informazioni che devono essere obbligatoriamente fornite sono:

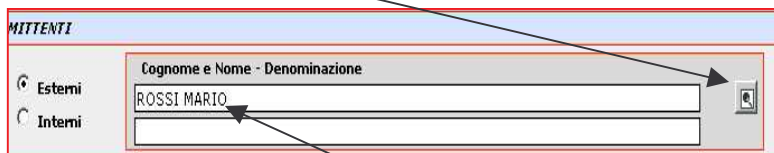
- ⇒ MITTENTE/I
- ⇒ DATA e ORA DI ARRIVO, generati automaticamente dal sistema
- ⇒ OGGETTO del documento

### 5.2.1 Descrizione dei campi presenti nella maschera I campi presenti nella maschera sono:

- ⇒ **Data e ora di arrivo.** Vengono proposte automaticamente la data e l'ora in cui si è iniziato a digitare, ma l'operatore può cambiarle. Il programma, prima di assegnare il numero di protocollo, controlla se il momento di arrivo è anteriore alla registrazione e in caso contrario segnala l'errore.
- ⇒ **Doc. ricevuto: Prot.N. – del – Rif.** Indicano rispettivamente il numero di protocollo, la data e il riferimento (testo libero alfanumerico) che identificano il documento in entrata nel caso questo provenga da un'altra Amministrazione. Il numero di protocollo qui registrato non ha valore interno all'Amministrazione ricevente, se non con funzione di riferimento.

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

- ⇒ **Mittente/i del documento.** Sono le persone fisiche o giuridiche che presentano il documento. Le persone o società/enti, per essere registrati nella maschera, devono essere presenti nell'anagrafica, accessibile premendo il tasto di ricerca.



Se si digita direttamente nell'apposito campo il nome/cognome o la denominazione e si preme **Tab**, si possono avere tre esiti:

**esito 1** - nessun messaggio. Significa che è stata individuata univocamente un'anagrafica con la stringa di ricerca indicata


**esito 2** - Messaggio : "Nominativo non univoco: vuoi selezionarlo da lista?". Significa che, con la stringa di ricerca indicata, sono stati trovati più nominativi e quindi è necessario selezionare il nominativo o i nominativi desiderati dalla lista. Premendo **OK**, si ottiene la lista dei nominativi non univoci, dalla quale è possibile selezionare il nominativo desiderato

**esito 3** - "Nominativo non valido. Vuoi inserirne uno?". Significa che, con la stringa di ricerca indicata, non è stato individuato alcun nominativo. Premendo il tasto **OK**, si ottiene la maschera di inserimento del nuovo nominativo.


- ⇒ **Oggetto.** È un campo obbligatorio nel quale va inserita una descrizione utile ad identificare il contenuto del documento.

## 5.2.2 Pulsanti presenti nella maschera

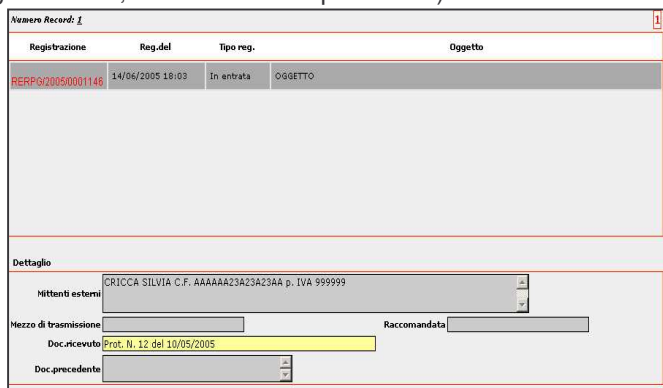
### Pulsante VERIFICA DUPLICAZIONE

Il tasto  **Verifica duplicazione** consiste nella segnalazione della presenza di registrazioni che hanno in comune con quella in corso:

- ⇒ uno dei Mittenti o dei Destinatari esterni
- ⇒ gli estremi del documento ricevuto (protocollo, riferimenti, data)
- ⇒ gli estremi della raccomandata (data, numero)
- ⇒ gli estremi della registrazione precedente (tipo registrazione, anno e numero protocollo)

Qualora vi siano registrazioni con uno di questi elementi in comune con la registrazione in corso, può essere visualizzata la loro lista premendo il tasto  **Verifica duplicazione**.

La lista visualizzata evidenzia in giallo i dati coincidenti con quelli della registrazione in corso.



Per visualizzare il dettaglio del singolo documento cliccare sugli estremi della registrazione (evidenziati in rosso).

A questo punto è possibile scegliere se procedere o meno con la nuova registrazione.

### Pulsante ANNULLA

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

Il tasto ☐ **Annulla**, permette di annullare i dati immessi e di inserirne di nuovi. Questa funzionalità può essere utilizzata solo fino al momento in cui viene effettuata la registrazione; una volta effettuata la registrazione, i dati immessi non possono più essere modificati.

### **Pulsante REGISTRA**


Per protocollare il documento si deve premere il pulsante ☐ **REGISTRA**; solo allora verrà assegnato (e visualizzato) il numero di protocollo e la data di registrazione del documento.

Da questa maschera è possibile:

➤ stampare la ricevuta di protocollo, tramite il tasto ☐ **STAMPA RICEVUTA**

➤ stampare l'etichetta da apporre sul documento cartaceo, tramite il tasto ☐ **STAMPA ETICHETTE** nel numero di copie specificate nell'apposito campo

➤ tornare alla precedente maschera di registrazione per effettuarne una nuova, conservando alcuni dati utilizzati per la registrazione appena effettuata (tramite il tasto ☐ **REGISTRAZIONE SIMILE**)



➤ tornare alla precedente maschera di registrazione per effettuarne una nuova (tramite il tasto ☐ **NUOVA REGISTRAZIONE**)

➤ registrare e annotarsi i destinatari (tramite il tasto ☐ **DESTINATARI INTERNI**, definiti nel documento acquisito dall'ente qualora questi divergano dai "veri" assegnatari del documento. La funzionalità può avere significato qualora non si acquisisca il documento elettronico (nel qual caso all'interno del documento esiste già l'informazione e la registrazione diventerebbe un duplicato) e qualora l'ente volesse annotarsi tale informazione presente nel documento (dato comunque non richiesto per un sistema di protocollo).

### **COMPLETAMENTO**

Per rendere completa la fase di protocollazione, l'operatore dovrà utilizzare l'apposita funzione di Retrosportello all'interno della Lista lavoro>documenti.

Il consiglio è quello di:

- ⇒ aprire la maschera della Lista lavoro>documenti
- ⇒ ricercare tutti i documenti acquisiti da sportello (selezionare RETROSPORTELLLO nel campo "Per effettuare")
- ⇒ completarne la fase di protocollazione

## **5.3 Protocollo Generale**

Alla funzione si accede mediante il menù "**REGISTRAZIONE/PROTOCOLLO GEN.**".

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

La funzione permette sia di registrare un documento e assegnare un numero di protocollo, che rimarrà univoco nell'ambito di tutta l'Area Organizzativa Omogenea a cui appartiene l'ufficio di protocollazione, sia di registrare una serie di informazioni che consentono di iniziare a gestire il documento all'interno dell'Amministrazione.

La maschera di Protocollo Generale è formata da due finestre: una contenente i **Dati principali** e l'altra contenente **Allegati ed altre informazioni**.

**Protocollo Generale - Acquisizione dati per protocollo**

**MODELLO/RIFERIMENTI**

Modello:  Data Arr.:  /  /  Ora:  :  Doc. ricevuto:  Prot. N.:  del  /  /  Rif.:

**MITTENTI**

☐ Esterni ☐ Interni

Cognome e Nome - Denominazione:

**DATI GENERALI**

Oggetto:  ☐ Riservato ☐ In evidenza ☐ Accesso differito fino al  /  /

Note:

**DESTINATARI**

+ copia da tenere

I	E	Denominazione	e.p.c.	Voce Ind.	Fascicolo
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Descr. voce di indice:   
 Classificazione:   
 Oggetto fascicolo:

☐ Verifica duplicazione ☐ Registra ☐ Annulla ALLEGATI ED ALTRE INFORMAZIONI >>>

**Protocollo Generale - Acquisizione dati per protocollo**

**ALTRI DATI**

Mezzo di Trasmissione:  Raccomandata: ☐ Data:  N.:   
 Tipo di documento:   
 Doc. precedente: ☐ Prot. Gen. ☐ Repertorio o altro

**FILE PRIMARIO**

File:

**ALLEGATI**

N.	Tipo	File
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Descr. allegato:

**REGISTRO D'EMERGENZA**

Registro:  Anno:  N.:

☐ Verifica duplicazione ☐ Registra ☐ Annulla DATI PRINCIPALI >>>

### 5.3.1 Tipologie di protocollazione

In base alla tipologia del mittente e del destinatario, viene assegnato automaticamente dal sistema, il tipo di protocollazione secondo le seguenti modalità:

Tipo di protocollazione	Mittente	Destinatario
ESTERNA (in entrata)	esterno	interno

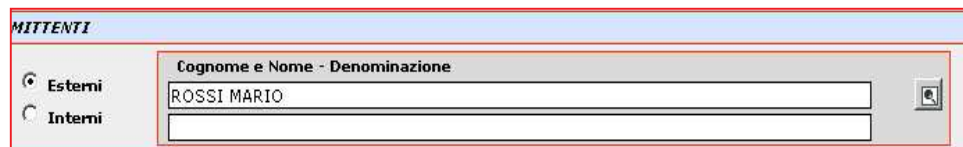
**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

INTERNA (in uscita)  
TRA UFFICI

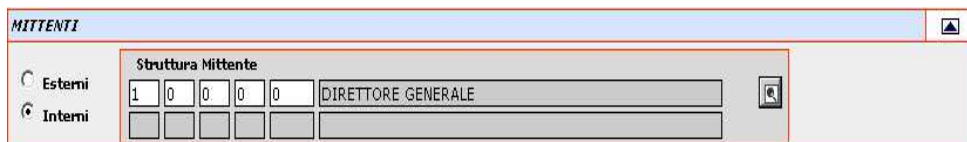
interno  
interno

esterno  
interno

Esempio di Mittente esterno:



Esempio di Mittente interno:



La **protocollazione in entrata** permette di registrare i documenti che arrivano all'Ente da persone fisiche o giuridiche esterne.


La **protocollazione in uscita** serve per registrare i documenti inviati dall'Ente alle persone fisiche o giuridiche esterne. Eventualmente in questo caso si ha anche la possibilità fra i destinatari successivi a quello/i esterno/i, di definire destinatari "interni" (uo/scrivanie) per inoltrare o far conoscere il documento ad altre unità dell'amministrazione che non sia il mittente del documento.

La **protocollazione interna (tra uffici)** permette di registrare i documenti inviati da un'unità operativa ad un'altra, entrambe appartenenti alla stessa Area Organizzativa Omogenea.

### 5.3.2 Informazioni minime obbligatorie

Al fine della generazione di un numero di protocollo, le informazioni che devono essere **obbligatoriamente** fornite sono le seguenti:

- ⇒ MITTENTE, nel caso di documenti in entrata; DESTINATARIO, nel caso di documento in uscita
- ⇒ DATA E ORA DI ARRIVO, generate automaticamente dal Sistema
- ⇒ OGGETTO del documento
- ⇒ UO Mittente nel caso di documenti in uscita; UO Destinataria in caso di documenti in entrata
- ⇒ INDICE DI CLASSIFICAZIONE del documento (in caso di documenti in uscita o tra uffici)
- ⇒ FASCICOLO di appartenenza (nel caso di documenti in uscita)

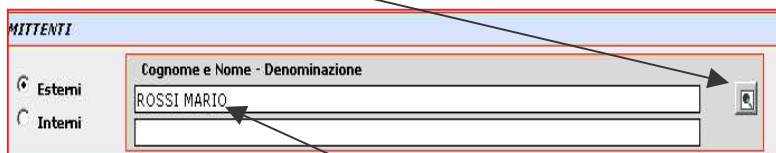
L'emissione del numero di protocollo avverrà dopo aver inserito tutte le informazioni richieste obbligatoriamente e dopo aver premuto il tasto  **REGISTRA**.

#### Descrizione dei campi obbligatori



**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

- ⇒ **Data e ora di arrivo.** Vengono proposte automaticamente la data e l'ora in cui si è iniziato a digitare, ma l'operatore può cambiarle.
- ⇒ **Mittente/i ESTERNI del documento.** Sono le persone fisiche o giuridiche che presentano il documento. Le persone o società/enti, per essere registrati nella maschera, devono essere presenti nell'anagrafica, accessibile premendo il tasto di ricerca.



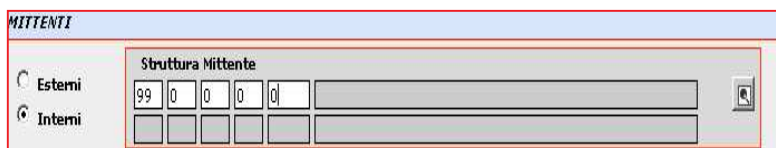
Se si digita direttamente nell'apposito campo il nome/cognome o la denominazione e si preme **Tab**, si possono avere tre esiti:

**esito 1** - nessun messaggio. Significa che è stata individuata univocamente un'anagrafica con la stringa di ricerca indicata

**esito 2** - Messaggio : "Nominativo non univoco: vuoi selezionarlo da lista?". Significa che, con la stringa di ricerca indicata, sono stati trovati più nominativi e quindi è necessario selezionare il nominativo o i nominativi desiderati dalla lista. Premendo **OK**, si ottiene la lista dei nominativi non univoci, dalla quale è possibile selezionare il nominativo desiderato

**esito 3** - "Nominativo non valido. Vuoi inserirne uno?". Significa che, con la stringa di ricerca indicata, non è stato individuato alcun nominativo. Premendo il tasto **OK**, si ottiene la maschera di inserimento del nuovo nominativo.

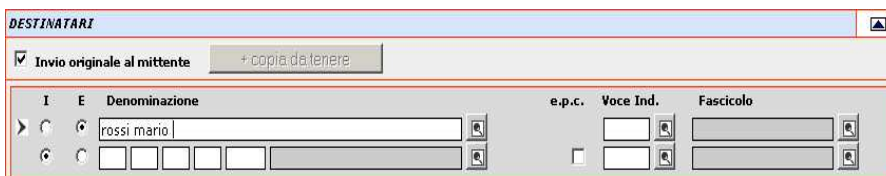
- ⇒ **Mittente/i INTERNI del documento.** Sono le Unità Organizzative dalle quali proviene il documento. Per essere immesse devono essere presenti nell'apposita anagrafica. Se si conosce la cinquina che identifica l'Unità Organizzativa, è possibile digitarla direttamente negli appositi campi.



Dopo aver premuto **Tab**, se la cinquina digitata è corretta, viene visualizzata la descrizione relativa alla Unità Organizzativa.

Se invece si desidera selezionare l'unità organizzativa dalla lista, è necessario premere l'apposito tasto di ricerca. Per selezionare una unità organizzativa, fare doppio click sulla riga desiderata oppure selezionare la riga desiderata e premere il tasto **Seleziona**.

- ⇒ **Oggetto.** È un campo obbligatorio, nel quale va inserita una descrizione utile ad identificare il contenuto del documento.
- ⇒ **Destinatario/i ESTERNI.** Sono le persone fisiche o giuridiche a cui è destinato il documento. Tali persone o società/enti, devono essere presenti nell'anagrafica, accessibile premendo il tasto di ricerca.



Se si digita direttamente nell'apposito campo il nome/cognome o la denominazione e si preme **Tab**, si possono avere tre esiti:



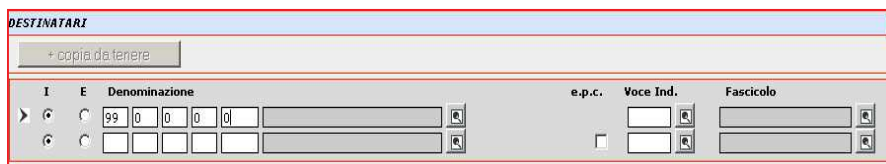
**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

*esito 1* - nessun messaggio. Significa che è stata individuata univocamente un'anagrafica con la stringa di ricerca indicata

*esito 2* – Messaggio : “Nominativo non univoco: vuoi selezionarlo da lista?”. Significa che, con la stringa di ricerca indicata, sono stati trovati più nominativi e quindi è necessario selezionare il nominativo o i nominativi desiderati dalla lista. Premendo **OK**, si ottiene la lista dei nominativi non univoci, dalla quale è possibile selezionare il nominativo desiderato

*esito 3* – “Nominativo non valido. Vuoi inserirne uno?”. Significa che, con la stringa di ricerca indicata, non è stato individuato alcun nominativo. Premendo il tasto **OK**, si ottiene la maschera di inserimento del nuovo nominativo.

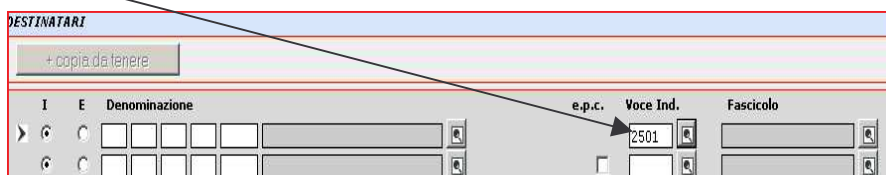
- ⇒ **Destinatario/i INTERNI.** Sono le unità organizzative alle quali è indirizzato il documento. Per essere immesse devono essere presenti nell'apposita anagrafica.  
Se si conosce la cinquina che identifica l'unità organizzativa, è possibile digitarla direttamente negli appositi campi.



Dopo aver premuto *Tab*, se la cinquina digitata è corretta, viene visualizzata la descrizione relativa alla Unità Organizzativa.

Se invece si desidera selezionare l'unità organizzativa dalla lista, è necessario premere l'apposito tasto di ricerca. Per selezionare una unità organizzativa, fare doppio click sulla riga desiderata oppure selezionare la riga desiderata e premere il tasto **Seleziona**

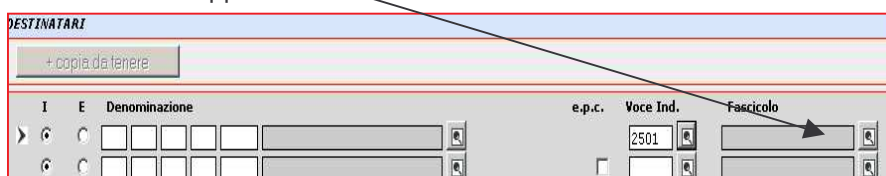
- ⇒ **Indice di classificazione.** Campo obbligatorio in caso di protocollazione tra uffici o protocollazione in uscita, che consente di associare al documento una voce di indice.  
Se si conosce il numero che identifica la voce di indice, è possibile digitarla direttamente nell'apposito campo.



Dopo aver premuto *Tab*, se il numero digitato è corretto, viene visualizzata la descrizione relativa all'indice digitato e la descrizione relativa alla classificazione associata a tale indice. Se invece si desidera selezionare la voce di indice dalla lista, è necessario premere l'apposito tasto di ricerca. La lista visualizzata è una struttura ad albero, nella quale è possibile navigare e selezionare la voce di indice desiderata.

*Per maggiori dettagli vedi il § 3.3 – La Classificazione e la Fascicolazione dei documenti.*

- ⇒ **Fascicolo** Campo obbligatorio in caso di protocollazione in uscita; permette di inserire il documento che si sta protocollando all'interno di un fascicolo, creato nell'ambito della classificazione scelta, che è possibile selezionare da apposita lista.



***Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna***

Per selezionare un fascicolo, fare doppio click sulla riga desiderata oppure selezionare la riga desiderata e premere il tasto **Seleziona**.

Nel caso in cui il fascicolo ancora non esista, consente di crearlo premendo il tasto **Apri fascicolo**.

Nel momento in cui si crea il fascicolo, è possibile anche associare un procedimento amministrativo.

*Per maggiori dettagli vedi il § 3.3 – La Classificazione e la Fascicolazione dei documenti.*

*Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna*

### 5.3.3 Informazioni non obbligatorie

Le altre informazioni che possono essere specificate ma che non sono obbligatorie al fine della generazione di un numero di protocollo, sono le seguenti:

#### *Maschera **Dati principali***

- ⇒ MODELLO
- ⇒ RIFERIMENTO DEL DOCUMENTO RICEVUTO
- ⇒ NOTE
- ⇒ RISERVATO
- ⇒ IN EVIDENZA
- ⇒ ACCESSO DIFFERITO
- ⇒ EPC – Copia per conoscenza

#### *Maschera **Allegati e altre informazioni***



- ⇒ MEZZO DI TRASMISSIONE
- ⇒ RACCOMANDATA
- ⇒ TIPO DI DOCUMENTO
- ⇒ DOCUMENTO PRECEDENTE
- ⇒ FILE PRIMARIO E ALLEGATI
- ⇒ REGISTRO DI EMERGENZA
- ⇒


#### **Descrizione dei campi non obbligatori**


- ⇒ **Modello.** Il modello è un contenitore di varie informazioni che vengono utilizzate frequentemente. Scegliendo un determinato modello, è possibile popolare alcuni campi senza dover immetterne i dati.  
Se si conosce il numero identificativo del modello che si vuole utilizzare, è possibile digitarlo direttamente nell'apposito campo. Se invece si desidera selezionare un modello dalla lista, è necessario premere l'apposito tasto di ricerca. Per selezionare un modello, fare doppio click sulla riga desiderata oppure selezionare la riga desiderata e premere il tasto **Seleziona**.  
Per visualizzare i dati di un modello, è necessario selezionarlo e premere il tasto **Dettaglio**.  
**Riferimento del documento ricevuto.** Indicano rispettivamente il numero di protocollo, la data e il riferimento (testo libero alfanumerico) che identificano il documento in entrata nel caso questo provenga da un'altra Amministrazione. Il numero di protocollo qui registrato non ha valore interno all'Amministrazione ricevente, se non con funzione di riferimento.
- ⇒ **Note.** E' un campo libero che può essere usato per specificare ulteriori informazioni riguardanti il documento.
- ⇒ **Riservato.** Rende la protocollazione riservata e visibile ai soli utenti abilitati.


**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**


- ⇒ **In evidenza.** Permette di evidenziare l'importanza di un documento.
- ⇒ **Accesso differito.** Permette di inserire la data in cui si potrà avere evidenza del documento.
- ⇒ **EPC.** Consente di indicare se si tratta di "Copia per conoscenza" (check nel campo "e.p.c.") piuttosto che "Copia effettiva". *Per maggiori dettagli vedi il § 3.4 – Copie e Copie per conoscenza.*
- ⇒ **Mezzo trasm.** Indica il tipo di mezzo attraverso il quale il documento è pervenuto/inviato. E' possibile digitare direttamente il codice identificativo del tipo di spedizione oppure selezionarlo dalla lista, accessibile premendo il tasto di ricerca.
- ⇒ **Raccomandata:** specifica la data e il numero della raccomandata attraverso la quale il documento è pervenuto.
- ⇒ **Tipo documento.** Specifica quale tipo di documento è oggetto della protocollazione (p.e. Lettera, Fattura, etc...).
- ⇒ **Documento precedente: tipo di registrazione, anno e numero.** Permettono di inserire riferimenti di un documento creato in precedenza, a cui quello in oggetto si collega.
- ⇒ **File primario:** Permette di allegare alla registrazione la versione elettronica del documento che si sta protocollando.


Il tasto  **SELEZIONA** apre la maschera "Selezione del file primario" dalla quale è possibile, tramite il tasto  **SFOGLIA**, cercare un documento nel proprio disco locale piuttosto che nel floppy, etc... Una volta individuato il file elettronico, premere il tasto OK. A questo punto il documento elettronico risulta associato alla protocollazione.


Il file, oltre che essere selezionato e caricato da file-system, può essere il risultato di una scansione fatta dall'operatore premendo il tasto  **SCANSIONA**.


Inoltre il file, selezionato e caricato da file-system o prodotto tramite scansione, può essere firmato digitalmente tramite il tasto  **FIRMA**.




Il tasto  **VISUALIZZA** consente di aprire il documento elettronico per visualizzarne il contenuto.
- ⇒ **Allegati:** Permette di associare al documento che si sta protocollando uno o più allegati (anche in formato elettronico).

Il tasto  **AGGIUNGI** apre la maschera "Inserimento allegati" nella quale è possibile indicare: *Tipo di allegato*, selezionabile da apposita lista

  - *DescrizioneFile*, selezionabile dal proprio disco locale (o floppy, etc...) tramite il tasto  **SFOGLIA** a questo punto l'allegato elettronico risulta associato alla protocollazione.

Il file, oltre che essere selezionato e caricato da file-system, può essere il risultato di una scansione fatta dall'operatore premendo il tasto  **SCANSIONA**.

Inoltre il file, selezionato e caricato da file-system o prodotto tramite scansione, può essere firmato digitalmente tramite il tasto  **FIRMA**.

Per inserire un altro allegato, premere il tasto  **AGGIUNGI**. Per modificare i dati di un allegato già inserito, premere il tasto  **MODIFICA**. Per visualizzare il contenuto di un file elettronico, cliccare l'icona  corrispondente.
- ⇒ **Registro di emergenza:** Il registro di emergenza è lo strumento attraverso il quale, in caso di impossibilità di registrazione informatica, è possibile l'esecuzione delle operazioni di registrazione di protocollo in forma manuale (vedi anche art. 63 DPR 445/2000).

Solo in caso di blocco del sistema si può ricorrere al registro cartaceo di emergenza, nel quale si continuerà la registrazione dei documenti assegnando come primo numero quello immediatamente successivo all'ultimo attribuito.

Al ripristino delle funzionalità di sistema, si procederà alla registrazione di tali documenti tramite il protocollo informatico.

Alle nuove registrazioni verrà attribuito come primo numero quello immediatamente successivo all'ultimo registrato prima del blocco del sistema e verranno associati gli estremi del registro di emergenza:

  - identificativo registro cartaceo
  - anno di protocollazione registrato sul registro cartaceo
  - numero di protocollazione assegnato sul registro cartaceo

*Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna*

Le nuove registrazioni potranno così essere ricercate sia con gli estremi del protocollo generale sia con gli estremi del registro di emergenza.

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

### 5.3.4 Pulsanti

#### **Pulsante VERIFICA DUPLICAZIONE**

Il tasto [!\[\]\(950a62bbddad88d64435fd35607dfc42\_img.jpg\) \*\*Verifica duplicazione\*\*](#) consiste nella segnalazione della presenza di registrazioni che hanno in comune con quella in corso:

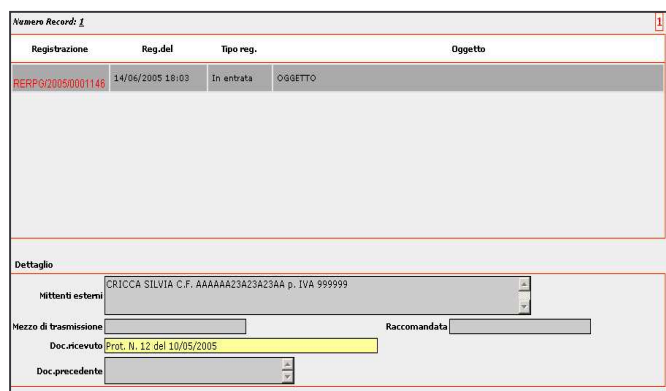
- ⇒ uno dei Mittenti o dei Destinatari esterni
- ⇒ gli estremi del documento ricevuto (protocollo, riferimenti, data)
- ⇒ gli estremi della raccomandata (data, numero)
- ⇒ gli estremi della registrazione precedente (tipo registrazione, anno e numero protocollo)

Qualora vi siano registrazioni con uno di questi elementi in comune con la registrazione in corso, può essere visualizzata la loro lista premendo il tasto [!\[\]\(10f8862fc183b400327470ea85afe9ae\_img.jpg\) \*\*Verifica duplicazione\*\*](#).

La lista visualizzata evidenzia in giallo i dati coincidenti con quelli della registrazione in corso.

Per visualizzare il dettaglio del singolo documento cliccare sugli estremi della registrazione (evidenziati in rosso).

A questo punto è possibile scegliere se procedere o meno con la nuova registrazione.



#### **Pulsante ANNULLA**

Il tasto [!\[\]\(104fbf564e2e5a8fbd84f31656d114c7\_img.jpg\) \*\*Annulla\*\*](#) permette di annullare i dati immessi e di inserirne di nuovi. Questa funzionalità può essere utilizzata solo fino al momento in cui viene effettuata la registrazione; una volta effettuata la registrazione, i dati immessi non possono più essere modificati.

#### **Pulsante REGISTRA**

Per protocollare il documento si deve premere il pulsante [!\[\]\(b538fe54c1f3a7343e37e85cc2d00497\_img.jpg\) \*\*REGISTRA\*\*](#); solo allora verrà assegnato (e visualizzato) il numero di protocollo e la data di registrazione del documento.

Da questa maschera è possibile:

- stampare la ricevuta di protocollo, tramite il tasto [!\[\]\(4d5671ed09a68966fe2e932f2c5334b2\_img.jpg\) \*\*STAMPA RICEVUTA\*\*](#)
- stampare l'etichetta da apporre sul documento cartaceo, tramite il tasto [!\[\]\(e1cd7266a3e52babbc11469fd509a376\_img.jpg\) \*\*STAMPA ETICHETTE\*\*](#) nel numero di copie specificate nell'apposito campo
- tornare alla precedente maschera di registrazione per effettuarne una nuova, conservando alcuni dati utilizzati per la registrazione appena effettuata (tramite il tasto [!\[\]\(9a639d5fb3cec1d6a97a5cccd1addbdc\_img.jpg\) \*\*REGISTRAZIONE SIMILE\*\*](#))

RGSA001\_MO\_PD\_Manuale\_Utente\_EGrammata\_1.0.doc



**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

- tornare alla precedente maschera di registrazione per effettuarne una nuova (tramite il tasto [☐ \*\*NUOVA REGISTRAZIONE\*\*](#))
  
- registrare e annotarsi i destinatari (tramite il tasto [☐ \*\*DESTINATARI INTERNI\*\*](#), definiti nel documento acquisito dall'ente qualora questi divergano dai "veri" assegnatari del documento. La funzionalità può avere significato qualora non si acquisisca il documento elettronico (nel qual caso all'interno del documento esiste già l'informazione e la registrazione diventerebbe un duplicato) e qualora l'ente volesse annotarsi tale informazione presente nel documento (dato comunque non richiesto per un sistema di protocollo)
- attribuire i permessi di VISIBILITA' del documento appena protocollato (tramite il tasto [☐ \*\*PERMESSI\*\*](#)); a tale proposito, vedi il § 3.4.1 – Gestione della Riservatezza e dei permessi (ACL) su documenti e fascicoli - in E-Grammata Web\_ManualeGestione-Amministrazione\_vers.1.0.doc.
- creare il file Segnatura.xml e spedire il documento secondo i parametri di Interoperabilità (tramite il tasto [☐ \*\*INTEROPERABILITA'\*\*](#))

*Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna*

### 5.3.5 Indicazioni per la Protocollazione

#### Protocollazione in Entrata

I dati obbligatorio da inserire necessariamente per effettuare la registrazione sono:

- **Mittente/i** esterni (dall'anagrafe dei nominativi esterni)
- **Oggetto**
- **Assegnatario/i** (dalla struttura dell'ente)
- **Riferimenti del documento ricevuto**, qualora siano disponibili

A questi dati va aggiunto l'**Indice di classificazione** qualora l'ente (magari nel manuale di gestione) dia indicazioni per la classificazione da subito al momento della registrazione.

Da tenere ben presente invece è l'aspetto della **fascicolazione**: qualora chi protocolla non è il responsabile del procedimento a cui fa riferimento il documento (RPA), e l'ente è organizzato secondo una soluzione decentrata nella quale anche le varie unità operative operano all'interno del sistema informativo del protocollo, **il protocollista non è tenuto a fascicolare**, anche perché non ha alcuna competenza nella trattazione dell'affare a cui fa riferimento il documento che sta registrando.

Nel caso in cui il documento debba essere assegnato a più destinatari, il protocollista è tenuto a capire chi sono i responsabili del documento perché a questi va assegnata una "copia da classificare".

Per gli altri assegnatari, che o sono assegnatari per conoscenza o che comunque il protocollista non è sicuro della sua responsabilità "archivistica", è consigliabile **inviare a loro solo una copia per conoscenza**, sapendo che al momento della presa in carico del documento l'assegnatario avrà la possibilità sempre di convertire la copia per conoscenza in "copia effettiva".

#### Protocollazione Interna (o Tra uffici)

I dati obbligatori da inserire per effettuare la registrazione sono:

- **Mittente** interno (dalla struttura dell'ente)
- **Oggetto**
- **Assegnatario/i** interni (dalla struttura dell'ente)
- **Indice di classificazione**

Da tenere ben presente è l'aspetto della **fascicolazione** nei casi di sistemi distribuiti:

qualora chi protocolla è il responsabile del procedimento a cui fa riferimento il documento (caso tipico è la richiesta parere), **il protocollista è tenuto a fascicolare essendo anche "proprietario" del fascicolo di appartenenza**.

In caso contrario, qualora chi protocolla è l'assegnatario responsabile (caso tipico è la risposta al parere richiesto), il protocollista non è tenuto a fascicolare perché sarà il destinatario (chi ha richiesto il parere) nel momento della presa in carico a collegare il documento al fascicolo di appartenenza di cui è lui il legittimo "proprietario".

#### Protocollazione in Uscita

I dati obbligatori da inserire per effettuare la registrazione sono:

- **Mittente** interno (dalla struttura dell'ente)
- **Oggetto**
- **Assegnatario/i** interni (dalla struttura dell'ente)
- **Indice di classificazione**
- **Fascicolo**



**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

Anche nei casi di sistemi distribuiti, la protocollazione avviene nella unità organizzativa di competenza, la quale è a conoscenza di tutti gli elementi necessari per completare la registrazione, compreso il fascicolo di appartenenza.

Ciò significa che **il protocollista è tenuto a fascicolare.**

## **5.4      Protocollazione differita**

Alla funzione si accede mediante il menù “**REGISTRAZIONE/DIFFERITA**”.

Si ricorre alla *Protocollazione Differita* nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permetta di registrare a protocollo i documenti nella medesima giornata lavorativa di ricezione, e qualora da questa mancata registrazione possa venir meno un diritto di terzi (ad esempio, per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza).

Il programma è accessibile a tutte le unità operative che hanno la specifica abilitazione alla funzione *Protocollazione differita* o che hanno accesso a tutte le funzioni del menù *Protocollo Generale*.

Per poter protocollare in modalità differita è necessario:

- inserire l'atto autorizzativo protocollato nell'apposita funzione “*Atti aut. protocollazione differita*” richiamabile dal menù Funzioni Speciali

(vedi § 9.7 – *Atti per la protocollazione differita*)

### **Descrizione della funzione di Protocollazione differita**

**La funzione è identica alla funzione di Protocollazione generale** (vedi § 5.3 – *Protocollo Generale*), salvo per il fatto che occorre specificare obbligatoriamente l'**atto** con il quale il Dirigente del Servizio Protocollo-Archivio ha autorizzato il differimento dei termini di registrazione a protocollo del documento.

Il campo relativo all'atto di autorizzazione è associato ad un elenco richiamabile col pulsante di ricerca. L'atto può essere inserito anche immettendone il codice di riferimento: la data di **termine per la registrazione a protocollo** apparirà automaticamente.

Devono inoltre essere specificate la data e l'ora in cui il documento è effettivamente pervenuto (dopo il salvataggio della registrazione, tali informazioni non sono più modificabili).

## **5.5      Repertoriamento**

Alla funzione si accede mediante il menù “**REGISTRAZIONE/REPERTORIO**”.

La repertoriamento è una forma di registrazione distinta da quella di protocollo. Essa va utilizzata esclusivamente per alcune tipologie di documenti rilevanti dal punto di vista giuridico-probatorio (ad esempio, le deliberazioni di Giunta, le deliberazioni di Consiglio, le determinazioni dirigenziali, i contratti, le ordinanze, le circolari, ecc.), identificati dall'Amministrazione ed indicati nel proprio Manuale di Gestione.

Per poter repertoriare è necessario prima:

- inserire il repertorio nell'apposita tabella tramite la funzione “*Repertori*” richiamabile dal menù Utilità (vedi § 3.2.9 – *Repertori - in E-Grammata Web\_ManualeGestione-Amministrazione\_vers.1.0.doc*)
- abilitare una o più postazioni alla gestione del repertorio appena inserito, tramite la funzione “*Abilitazione ai repertori*” richiamabile dal menù Sicurezza (vedi § 3.3.7 – *Abilitazione ai repertori - in E-Grammata Web\_ManualeGestione-Amministrazione\_vers.1.0*)

### **Descrizione della funzione di Repertoriamento**

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

**La funzione è identica alla funzione di Protocollazione generale** (vedi § 5.3 – *Protocollo Generale*), salvo per il fatto che occorre specificare obbligatoriamente il **tipo di repertorio** in cui verrà registrato il documento. Si possono specificare solo repertori a cui è abilitata la postazione.

Ad ogni tipologia corrisponde un registro di repertorio con una propria sequenza numerica che riprende all'inizio di ogni anno.

La funzione di Repertorio assegna un numero di repertorio e, valorizzando il flag "*Prot. Generale*", un numero di protocollo generale.

## **5.6 Protocollo Particolare**

Alla funzione si accede mediante il menù "**REGISTRAZIONE/PROTOCOLLO PARTICOLARE**".

Il programma è accessibile a tutte le unità organizzative che hanno la specifica abilitazione.

Il Protocollo Particolare è un tipo di registrazione, **sempre complementare e mai alternativa al Protocollo Generale**, che può essere utilizzata per documenti (quali corrispondenza del Sindaco, degli Assessori, etc...) che hanno un particolare grado di riservatezza e che devono essere registrati anche in un'apposito registro con una propria numerazione annuale progressiva.

**La funzione è identica alla funzione di Protocollazione generale** (vedi § 5.3 – *Protocollo Generale*) salvo per il fatto che :

- i destinatari interni possono essere solo U.O. o Postazioni abilitati a trattare documenti con protocollo particolare
- al momento del salvataggio alla registrazione vengono attribuiti due numeri, uno di Protocollo Generale e uno di Protocollo Particolare.

I documenti registrati a Protocollo Particolare sono caratterizzati da un particolare grado di riservatezza, e sono visibili solo a chi è abilitato a trattare documenti con tal grado di riservatezza (ovvero chi è abilitato alla funzione di "Protocollo Particolare"); tuttavia questo livello di riservatezza può avere un termine, che può essere specificato o nella funzione speciale di "*Annullamento/modifica dati di registrazione*" o nella funzione di "*Modifica*" richiamabile dalla Lista lavoro>documenti.

## **5.7 Documenti non protocollati**

Alla funzione si accede mediante il menù "**REGISTRAZIONE/DOC. NON PROTOCOLLATO**".

La funzione consente di registrare nell'ambito del sistema tutti quei documenti ai quali non si vuole attribuire l'importanza / valenza di veri e propri documenti protocollati, ma per i quali può risultare necessario poter registrare la presenza all'interno dell'Amministrazione.

**La funzione è identica alla funzione di Protocollazione generale** (vedi § 5.3 – *Protocollo Generale*).

I documenti che vengono registrati nell'ambito di tale funzione vengono inseriti in un registro di "non protocollo", ma possono essere trattati esattamente come se fossero documenti protocollati (pur non avendone, come detto, la medesima valenza).

## **5.8 Scansione**

Alla funzione si accede mediante il menù "**REGISTRAZIONE/IMMAGINI**".

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

La pagina principale della funzionalità mostra le immagini digitalizzate dall'utente collegato e non ancora associate alla registrazione né eliminate;  
la modalità di associazione alla registrazione riportata sul codice a barre dell'immagine è quella automatica se non è mai stata modificata, altrimenti è quella scelta dall'utente: infatti ogni associazione è modificabile e memorizzabile dall'operatore tramite apposita maschera di modifica.

La modalità automatica di associazione delle immagini digitalizzate alla registrazione è la seguente:

la **prima immagine scansionata** recante un certo codice a barre viene proposta come **file primario** (anche se questo già esiste);

la **seconda immagine scansionata** recante lo stesso codice a barre viene proposta come **primo allegato** già esistente se questo è presente tra i dati della registrazione (e indipendentemente dal fatto che per questo allegato esista già o meno un formato elettronico), altrimenti come nuovo allegato da aggiungere a quelli della registrazione;

la **terza immagine scansionata** con lo stesso codice a barre viene proposta come **secondo allegato** già esistente se questo è presente tra i dati della registrazione, altrimenti come nuovo allegato, e così via.

La lista delle immagini digitalizzate è filtrabile e paginata.

E' possibile selezionare :

**solo alcune immagini**

*oppure*

**tutte le immagini di una pagina**

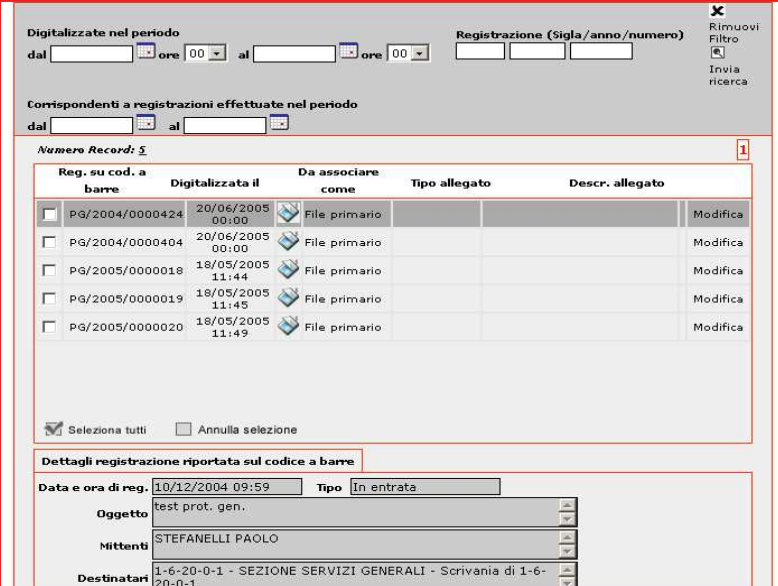
(tramite apposito check di selezione)

in modo da

**associerle alla registrazione**

*oppure*

**eliminarle**



The screenshot displays a web-based interface for managing digitalized images. At the top, there are filters for 'Digitalizzate nel periodo' (from/to date and time) and 'Registrazione (Sigla/anno/numero)'. Below these are checkboxes for 'Corrispondenti a registrazioni effettuate nel periodo'. A table lists digitalized images with columns: 'Reg. su cod. a barre', 'Digitalizzata il', 'Da associare come', 'Tipo allegato', and 'Descr. allegato'. The table contains five rows of data, each with a checkbox for selection and a 'Modifica' link. Below the table are checkboxes for 'Seleziona tutti' and 'Annulla selezione'. At the bottom, a section titled 'Dettagli registrazione riportata sul codice a barre' shows fields for 'Data e ora di reg.', 'Tipo', 'Oggetto', 'Mittenti', and 'Destinatari'.

Reg. su cod. a barre	Digitalizzata il	Da associare come	Tipo allegato	Descr. allegato
<input type="checkbox"/> PG/2004/0000424	20/06/2005 00:00	File primario		
<input type="checkbox"/> PG/2004/0000404	20/06/2005 00:00	File primario		
<input type="checkbox"/> PG/2005/0000018	18/05/2005 11:44	File primario		
<input type="checkbox"/> PG/2005/0000019	18/05/2005 11:45	File primario		
<input type="checkbox"/> PG/2005/0000020	18/05/2005 11:49	File primario		

☒ Seleziona tutti ☐ Annulla selezione

**Dettagli registrazione riportata sul codice a barre**

Data e ora di reg. 10/12/2004 09:59 Tipo In entrata

Oggetto test prot. gen.

Mittenti STEFANELLI PAOLO

Destinatari 1-6-20-0-1 - SEZIONE SERVIZI GENERALI - Scrivania di 1-6-20-0-1

Nel caso in cui il salvataggio di alcune delle associazioni dovesse fallire non fallisce necessariamente il salvataggio di tutte le successive associazioni selezionate: infatti il processo di salvataggio prosegue e solo alla fine viene segnalato quali associazioni non è stato possibile salvare.

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

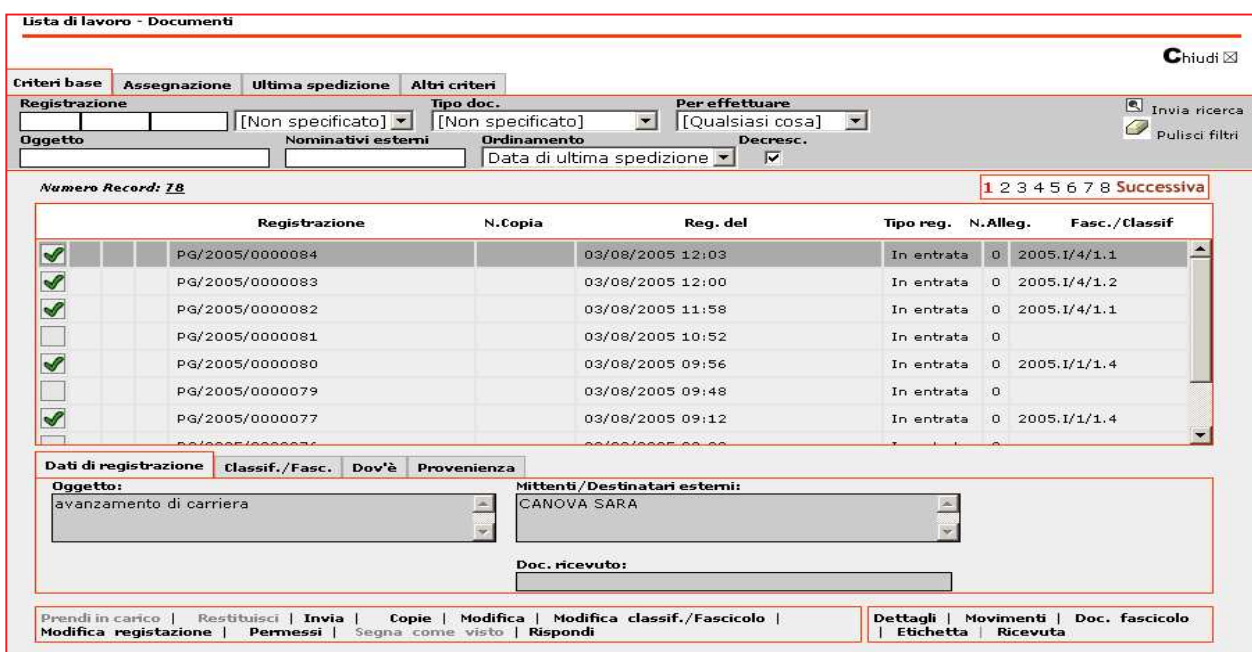
## 6. GESTIONE ARCHIVI

### 6.1 Lista lavoro > Documenti

Alla funzione si accede mediante il menù “**GESTIONE ARCHIVI/LISTA LAVORO > DOCUMENTI**”.

La funzionalità di lista lavoro consente una completa gestione della propria “scrivania elettronica”, permettendo di effettuare tutte le operazioni a cui si è abilitati in relazione ai documenti che si hanno in carico.

All’apertura della funzionalità, si presenta la seguente maschera:







All’interno della maschera viene visualizzata la lista dei documenti inviati / in carico alla postazione.

Al fine di una puntuale gestione dei documenti, è stata inserita una serie di filtri di ricerca, che consente di ricercare facilmente i documenti / tipologie di documenti sui quali si vuole operare.

Inoltre, in funzione del documento selezionato, si abilitano / disabilitano le operazioni che su questo possono essere effettuate.

### ICONE VISUALIZZATE NELLA MASCHERA

-  Il documento è già stato visionato
-  Il documento è stato definito “in evidenza”
-  Il documento è stato definito “riservato”
-  Il documento è stato ricevuto in “copia per conoscenza”

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

Concetto di **VISIONATO**: questo flag indice che il documento arrivato è stato visto dall'utente collegato, ma non è detto che sia stato preso in carico.

Il concetto di "visionato", rispetto alla presa in carico, ha le seguenti particolarità:

- ⇒ se l'assegnatario è impostato ad accettazione implicita, non si avrebbe nessuna traccia tra i documenti visti e quelli non visti
  
- ⇒ se un documento è assegnato ad un ufficio, e un utente lo prende in carico, per gli altri utenti dell'ufficio o che hanno abilitazione a trattare l'ufficio, non ci sarebbe nessuna evidenza di questi da quelli già visionati
- ⇒ una copia per conoscenza non necessita della presa in carico

## FILTRI RICERCA

I filtri di ricerca sono suddivisi su quattro tab : Criteri base, Assegnazione, Ultima spedizione, Altri criteri.

### CRITERI BASE



- o **Registrazione (tipo,anno,numero)**: per una ricerca puntuale sul documento;
- o **Tipologia di registrazione**: in entrata, in uscita, tra uffici;
- o **Tipo documento** : copie classificate, copie per conoscenza;
- o **Per effettuare** (stato):
  - *retrospettivo*: mostra i documenti acquisiti da sportello e non ancora completati
  - *completamento*: mostra i documenti pervenuti alla scrivania che non contengono ancora le informazioni archivistiche classificazione e fascicolazione o solo di fascicolazione
  - *presa in carico*: mostra i documenti pervenuti alla scrivania che non sono stati presi in carico, cioè accettati
  - *invio*: mostra i documenti già presi in carico
- o **Oggetto** per ricercare tutti i documenti i cui oggetti contengono la stringa digitata (preceduta o seguita dal simbolo %)
- o **Nominativi esterni** per ricercare tutti i documenti i cui oggetti contengono la stringa digitata (preceduta o seguita dal simbolo %)
- o **Ordinamento** per Estremi di registrazione, Data di registrazione, Data di ultima spedizione

### ASSEGNAZIONE



- o **Assegnato / In carico a:** per una ricerca di tutti i documenti assegnati alla Unità Organizzativa digitata o selezionata dalla lista tramite l'apposito tasto di ricerca.  
Questo filtro è molto importante per gli utenti che hanno abilitazione a gestire più scrivanie / uffici.
- o **Includi tutte le sotto UO:** permette di ricercare tutti i documenti assegnati alla UO digitata comprensiva di tutti i suoi livelli inferiori (uffici, postazioni, etc...); se tale flag non viene selezionato, la ricerca è limitata ai soli documenti assegnati alla UO digitata.

Criteri base	Assegnazione	<b>Ultima spedizione</b>	Altri criteri
<b>Mittente</b> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/> <input type="text"/>			
<b>Includi tutte le sotto-UO</b> <input checked="" type="checkbox"/>			
<b>Spedito dal</b> <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/> <b>al</b> <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>			

- | Criteri base                           | Assegnazione               | Ultima spedizione                                   | Altri criteri   |
|--|----------------------------|---|---|
| Registrato dal<br><input type="text"/> | al<br><input type="text"/> | Copia N.<br><input type="text"/>                    | Stato di verifica<br><input type="text" value="[Non specificato]"/> |
| Voce di indice<br><input type="text"/> | <input type="text"/>       | Fascicolo / Classificazione<br><input type="text"/> | In evidenza<br><input type="checkbox"/>                             |

- Pag.52 di 154



**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

## **GESTIONE OPERAZIONI**

Per ognuno dei documenti in carico alla postazione, è possibile effettuare una serie di operazioni .  
Tali operazioni saranno diverse da documento a documento, a seconda dello stato in cui si trova il documento stesso.

Le operazioni che vengono effettuate sono sempre riferite al documento selezionato (evidenziato dal colore più scuro).

### **DOCUMENTO DA PRENDERE IN CARICO**

Prendi in carico | Restituisci | Smista | Copie | Modifica | Modifica classif./Fascicolo |  
Modifica registrazione | Permessi | Segna come visto | Rispondi

Dettagli | Movimenti | Doc. fascicolo |  
Etichetta | Ricevuta

### **DOCUMENTO GIA' PRESO IN CARICO**

Prendi in carico | Restituisci | Invia | Copie | Modifica | Modifica classif./Fascicolo |  
Modifica registrazione | Permessi | Segna come visto | Rispondi

Dettagli | Movimenti | Doc. fascicolo |  
Etichetta | Ricevuta

### **DOCUMENTO ACQUISITO DA RETROSPORTELLLO**

Retrosportello | Prendi in carico | Restituisci | Smista | Copie | Modifica | Modifica classif./Fascicolo |  
Modifica registrazione | Permessi | Segna come visto |

Dettagli | Movimenti | Doc. fascicolo |  
Etichetta | Ricevuta

### **DOCUMENTO DA COMPLETARE**

Completa | Modifica Imo ass. | Smista | Copie | Modifica | Modifica classif./Fascicolo |  
Modifica registrazione | Permessi | Segna come visto | Rispondi

Dettagli | Movimenti | Doc. fascicolo |  
Etichetta | Ricevuta

## **RETROSPORTELLLO**

La funzione consente di completare le informazioni della protocollazione avvenuta con la funzionalità di *Sportello Protocollo Generale* dal menù di *Registrazione*.

Questa procedura risponde alle esigenze organizzative di chi si trova ad operare direttamente con il pubblico allo sportello, permettendo di acquisire rapidamente le informazioni minime (Data e ora di arrivo, Riferimenti del documento ricevuto, Mittente, Oggetto) che consentono di fornire al cittadino il numero di protocollo.

In un secondo momento, l'operatore, con questa funzionalità, può riprendere il documento aggiungendo le informazioni necessarie per rendere completa la fase di protocollazione:

- Destinatario
- eventuale Voce di indice
- eventuale Fascicolo

## **COMPLETA**

Il completamento della registrazione di un documento già protocollato è l'operazione conclusiva del processo di registrazione. Questa funzione consente di assegnare al documento già registrato le informazioni che permettono di classificarlo e di fascicolarlo.

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

Attraverso questa operazione, nel caso in cui il documento non sia già in carico alla postazione, nel momento in cui vengono attribuiti classificazione e fascicolo e viene premuto il tasto ☐ **Completa**, il documento viene preso in carico.

I campi obbligatori sono la *Voce di indice* e il *Fascicolo*. E' possibile specificare eventuali *Note di invio*.

La *Voce di indice* può essere digitata direttamente oppure selezionata da lista tramite apposito tasto di ricerca.

Il *Fascicolo* può essere digitato direttamente oppure selezionato da lista tramite apposito tasto di ricerca.

*Per maggiori dettagli sull'inserimento dell'indice e del fascicolo, vedi il § 3.3 – La classificazione e la fascicolazione dei documenti.*

### **PRENDI IN CARICO**

La funzione permette di prendere in carico dei documenti/copie (nel caso gliene siano stati inviati) da parte dell'unità operativa collegata o della U.O. di appartenenza se si hanno le abilitazioni per gestirne i documenti.

Al fine della presa in carico, è obbligatorio indicare il fascicolo nel quale si intende inserire il documento (ricercato attraverso il tasto di ricerca) e premere il tasto ☐ **SALVA**. È possibile inserire il documento solo in fascicoli che abbiano la stessa classificazione dell'indice del documento.

I campi obbligatori sono la *Voce di indice* e il *Fascicolo*.

La *Voce di indice* può essere digitata direttamente oppure selezionata da lista tramite apposito tasto di ricerca.

Il *Fascicolo* può essere digitato direttamente oppure selezionato da lista tramite apposito tasto di ricerca.

*Per maggiori dettagli sull'inserimento dell'indice e del fascicolo, vedi il § 3.3 – La classificazione e la fascicolazione dei documenti.*

### **MODIFICA PRIMO ASSEGNATARIO**

La funzione consente di modificare il primo assegnatario di un documento (o di una copia di esso) nel caso in cui sia ancora in fase di accettazione del primo destinatario a cui è stato inviato e questi non l'abbia ancora preso in carico. Per modificare l'assegnatario, è sufficiente inserire nell'apposito spazio il nuovo assegnatario a cui si vuole inviare il documento e premere il tasto ☐ **Modifica 1° ass.**

L'unico campo obbligatorio è la UO relativa al *Nuovo assegnatario*. E' possibile specificare eventuali *Note*.

*Nuovo assegnatario*: se si conosce la cinquina che identifica la UO, è possibile digitarla direttamente negli appositi campi. Se invece si desidera selezionare la UO dalla lista, premere l'apposito tasto.

### **RESTITUISCI**

La funzionalità di restituzione consente il rinvio al mittente del documento ricevuto, senza che sia necessario prenderlo in carico.

Questa operazione è utile nel caso in cui si riceva un documento non di propria competenza, ma non si conosca il reale destinatario a cui smistarla.

Per confermare l'operazione premere il tasto ☐ **RESTITUISCI**.

### **INVIA**

La funzionalità consente di inviare un documento che si ha in carico ad un altro ufficio della pianta organica.

Per effettuare l'invio è necessario inserire nell'apposito campo il destinatario del documento + eventuali note, e premere il tasto ☐ **INVIA**.

Al momento dell'invio, è inoltre possibile indicare se si desidera inviare, insieme al documento, anche l'intero fascicolo o altri documenti contenuti nel fascicolo, selezionando l'apposito flag presente sulla maschera.

L'unico campo obbligatorio è la UO relativa al *Destinatario*. E' possibile specificare eventuali *Note*.

*Destinatario*: se si conosce la cinquina che identifica la UO, è possibile digitarla direttamente negli appositi campi. Se invece si desidera selezionare la UO dalla lista, premere l'apposito tasto.

### **SMISTA**

La funzione offre la possibilità di effettuare una spedizione del documento ad altra UO senza doverlo prima accettare (prendere in carico), classificare o fascicolare.

Il documento, pertanto, si limita a "transitare" dalla scrivania della postazione, senza che sia necessario effettuare nessuna presa in carico.

Per effettuare lo smistamento, è necessario inserire nell'apposito campo l'indicazione della UO a cui si vuole smistare il documento, e premere ☐ **SALVA**.

L'unico campo obbligatorio è la UO relativa al *Destinatario*. E' possibile specificare eventuali *Note*.

*Destinatario*: se si conosce la cinquina che identifica la UO, è possibile digitarla direttamente negli appositi campi. Se invece si desidera selezionare la UO dalla lista, premere l'apposito tasto.



**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

## **TRASFORMA**

La trasformazione di una “copia per conoscenza” in “copia classificata” è sempre possibile.

Questa funzionalità è molto importante perché permette all’assegnatario di “copia per conoscenza”, nel momento della presa in carico, di convertirla in “copia effettiva” per poterla poi classificare e fascicolare.

La funzione offre la possibilità di effettuare una spedizione del documento ad altra UO senza doverlo prima accettare (prendere in carico), classificare o fascicolare.

I campi obbligatori sono la *Voce di indice* e il *Fascicolo*.

La *Voce di indice* può essere digitata direttamente oppure selezionata da lista tramite apposito tasto di ricerca.

Il *Fascicolo* può essere digitato direttamente oppure selezionato da lista tramite apposito tasto di ricerca.

*Per maggiori dettagli sull’inserimento dell’indice e del fascicolo, vedi il § 3.3 – La classificazione e la fascicolazione dei documenti.*

## **COPIE**

La funzionalità consente di creare nuove copie e nuove copie per conoscenza del documento su cui si sta lavorando. La funzionalità è suddivisa su due tab: “copie” e “copie per conoscenza”.

### **Copie**

La maschera mostra i dati delle copie già esistenti; attraverso il tasto ☐ **NUOVA COPIA** si apre apposita maschera dalla quale è possibile creare una nuova copia del documento.

Per creare una nuova copia è obbligatorio indicare il *Destinatario* e l’*Indice di classificazione* e premere il tasto

☐ **CREA E INVIA.**

### **Copie per conoscenza**

La maschera mostra i dati delle copie per conoscenza già esistenti; attraverso il tasto ☐ **NUOVA COPIA** si apre apposita maschera dalla quale è possibile creare una nuova copia per conoscenza del documento.

Per creare una nuova copia per conoscenza è obbligatorio indicare il *Destinatario* e premere il tasto ☐ **CREA E INVIA.**

*Per maggiori dettagli, vedi il § 3.4 – Copie e Copie per conoscenza.*

## **MODIFICA**

La funzionalità consente di effettuare modifiche sui dati modificabili della registrazione e sui dati modificabili di eventuali copie del documento.

I dati modificabili sono:

- riservato
- in evidenza
- accesso differito (e data)
- note.

Per effettuare la modifica è necessario inserire negli appositi campi i dati che si intende modificare e premere il tasto ☐ **MODIFICA.**

## **MODIFICA CLASSIFICAZIONE / FASCICOLO**

La funzionalità consente di modificare la classificazione e la collocazione in fascicolo del documento su cui si sta lavorando.

La maschera presenta un riepilogo dei dati del documento:

- ☐ estremi del documento
- ☐ provenienza
- ☐ collocazione attuale
- ☐ attuale classificazione / fascicolazione

e consente la modifica di :

- Voce di indice
- Fascicolo

Una volta effettuata la modifica, + necessario premere il tasto ☐ **MODIFICA.**

## **MODIFICA REGISTRAZIONE**

La funzionalità consente di modificare alcuni dati di un documento già registrato, mantenendo lo stesso numero di registrazione.

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

La maschera visualizza due tipologie di dati:

- ☐ Dati soggetti ad annullamento
- ☐ Dati modificabili

I "Dati soggetti ad annullamento" sono relativi a quelle informazioni che la normativa stabilisce di memorizzare in forma non modificabile. Ogni modifica viene storicizzata nel sistema.

Le modifiche dei "Dati modificabili" invece non vengono storicizzate.

### **ELIMINA**

La funzionalità consente di eliminare le copie per conoscenza.

#### **Copia per conoscenza eliminata dall'assegnatario**

Significa che l'assegnatario la vuole togliere dalla sua lista di lavoro e non cancellarla fisicamente dalla banca dati.

#### **Copia per conoscenza eliminata da chi l'ha inviata**

Significa che il Mittente la vuole effettivamente rimuovere dalla banca dati, in quanto l'ha inviata per sbaglio.

Le copie eliminate dalla lista di lavoro (1° caso) sono dunque documenti di cui permane traccia nel sistema.

L'eliminazione di una copia per conoscenza dalla lista di lavoro, oltre a non renderla più visibile nella lista stessa, limita i privilegi che l'assegnatario della copia esercita sulla registrazione della copia medesima.

L'assegnatario della copia per conoscenza eliminata infatti:

- ☐ non può più lavorare (trasformarla, modificare le note) sulla copia
- ☐ non ha più competenza sui Permessi della registrazione
- ☐ potrebbe essere escluso dalla visibilità della registrazione

### **PERMESSI**

La funzionalità consente di modificare / aggiornare, l'ACL (access control list) collegata al documento, impostata al momento della registrazione di protocollo (vedi § 3.4.1 – *Gestione della Riservatezza e dei permessi (ACL) su documenti e fascicoli - in E-Grammata Web\_Manuale Gestione-Amministrazione\_vers.1.0.doc*), e in funzione della quale vengono definiti i criteri di visibilità del documento e di tutte le sue copie.

Attraverso la funzionalità è possibile aggiungere /togliere dall'ACL:

- o intero ente, con il tasto ☐ Inserisci intero ente
- o specifiche UO, con il tasto ☐ Inserisci U.O.
- o specifici gruppi, con il tasto ☐ Inserisci gruppi
- o specifici utenti, con il tasto ☐ Inserisci utenti

E' inoltre possibile eliminare permessi già attribuiti (con il tasto ☐ Elimina) ed ereditare i permessi dal fascicolo di appartenenza (con il tasto ☐ Eredita permessi).

Una volta effettuata la modifica desiderata, premere il tasto ☐ SALVA.

### **SEGNA COME VISTO**

La funzionalità consente di segnare come "visti" i documenti pervenuti sulla scrivania e per i quali, pur non avendo effettuato nessuna operazione di quelle precedentemente elencate, si vuole tenere traccia del fatto che sono stati comunque visionati.

E' utile soprattutto per le copie per conoscenza non essendoci per queste un'attività di presa in carico. Infatti per le copie "effettive" l'attività di presa in carico automaticamente pone il documento come già visto.

Una volta selezionato il documento desiderato cliccare sul tasto ☐ SEGNA COME VISTO.

### **RISPONDI**

La funzionalità, attiva solo sulle registrazioni in entrata o tra uffici, permette di velocizzare l'operazione di registrazione della risposta al documento su cui si è posizionati.

Premendo il tasto ☐ RISPONDI si accede , previa scelta del tipo di registrazione da effettuare (Protocollazione generale piuttosto che Repertorio, etc...), alla maschera di Registrazione già precompilata con una serie di informazioni quali:

**Destinatari** : sono i Mittenti della registrazione selezionata dalla lista

**Mittente** : è chi ha in carico il documento selezionato dalla lista

**Documento precedente** : è la registrazione selezionata dalla lista

**Oggetto** : è lo stesso della registrazione selezionata dalla lista

**Classificazione e fascicolazione dell'originale** : sono gli stessi dati della registrazione selezionata dalla lista.

*Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna*

Tutti i dati appena descritti sono solo proposti; possono essere comunque modificati nello stesso modo in cui si utilizza un modello di registrazione.

#### **ALTRE POSSIBILI FUNZIONALITA'**

**Dettagli** – la funzionalità permette di richiamare in visualizzazione tutti i dettagli relativi al documento su cui si sta lavorando.

**Movimenti** – la funzionalità permette di richiamare in visualizzazione tutti i movimenti effettuati dal documento su cui si sta lavorando.

**Doc. fascicolo** – la funzionalità visualizza l'elenco dei documenti contenuti all'interno del fascicolo; per ognuno dei documenti, cliccando sull'apposita icona, è possibile visualizzare: dettaglio, movimenti, copie, permessi.

**Etichetta** – la funzionalità permette la stampa dell'etichetta da apporre sul documento/i cartaceo e sulla quale sono riportati i principali dati di registrazione.

**Ricevuta** – la funzionalità permette la stampa della ricevuta di protocollo da consegnare al cittadino che ha presentato la domanda all'Ente.

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**


## 6.2 Lista lavoro > Fascicoli

Alla funzione si accede mediante il menù “GESTIONE ARCHIVI/LISTA LAVORO > FASCICOLI”.


Come nel caso dei documenti, la funzionalità consente una completa gestione della propria “scrivania elettronica”, permettendo di effettuare tutte le operazioni a cui si è abilitati in relazione ai fascicoli che si hanno in carico.


All’apertura della funzionalità, si presenta la seguente maschera:

**Lista di lavoro - Fascicoli**

**Chiudi** 

**Criteri base** | Assegnazione | Ultima spedizione | Altri criteri

Anno apertura:  Classificazione:  Per effettuare:  [Non specificato]  Invia ricerca

N.fasc.:  N.sottofasc.:  Oggetto:  Ordinamento:  Data di ultima spedizione:  Decresc. ☒  Pulisci filtri

**Numero Record: 8** 1

	Codice	Oggetto	Aperto il	Chiuso il
<input checked="" type="checkbox"/>	2005.I/1/1.1	Consiglio di amministrazione centro servizi alle imprese di Vigevano	13/07/2005	
<input checked="" type="checkbox"/>	2005.I/1/1.4/1	Concessioni edilizie	03/08/2005	
<input checked="" type="checkbox"/>	2005.I/1/1.4/2	Richieste di ferie	03/08/2005	
<input checked="" type="checkbox"/>	2005.I/4/1.1	Interpellanze	03/08/2005	
<input checked="" type="checkbox"/>	2005.I/4/1.2	Richieste di permessi	03/08/2005	
<input checked="" type="checkbox"/>	2005.I/1/1.4	CONCESSIONI STRADALI	02/08/2005	
<input checked="" type="checkbox"/>	2005.I/1/1.2	Autenticazione firme - Legge 120/99 art. 4	01/08/2005	

**Dov'è** | Altri dati

In carico a:  99-0-0-0-0 Engineering Visitato:  Il 13/07/2005 17:16 da Tecnico Engineering

☐ In attesa di presa in carico

Preso in carico il  da

Prendi in carico | Restituisci | Invia | Modifica | Annulla | Chiudi | Permessi | **Documenti** | Movimenti | Etichetta | Ricevuta

All'interno della maschera viene visualizzata la lista dei fascicoli in carico alla postazione. Al fine di una puntuale gestione dei fascicoli, è stata inserita una serie di filtri di ricerca, che consente di ricercare puntualmente i fascicoli sui quali si vuole operare.

### ICONE VISUALIZZATE NELLA MASCHERA



Il fascicolo è già stato visionato



Il fascicolo è stato definito “riservato”

Concetto di **VISIONATO**: questo flag indice che il fascicolo arrivato è stato visto dall'utente collegato, ma non è detto che sia stato preso in carico.

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

## FILTRI RICERCA

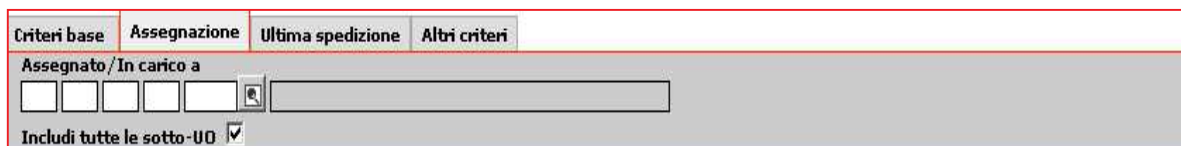
I filtri di ricerca sono suddivisi su quattro tab : Criteri base, Assegnazione, Ultima spedizione, Altri criteri.

### CRITERI BASE



- o **Anno apertura**
- o **Classificazione (titolo, classe, sottoclasse)**
- o **Per effettuare (stato):**
  - *presa in carico*: mostra i fascicoli pervenuti alla scrivania che non sono stati ancora presi in carico, cioè accettati
  - *invio* : mostra i fascicoli già presi in carico
- o **N.fasc.** per una ricerca puntuale del fascicolo
- o **N.sottofasc.** per una ricerca puntuale del sottofascicolo
- o **Oggetto** per ricercare tutti i fascicoli i cui oggetti contengono la stringa digitata (preceduta o seguita dal simbolo %)
- o **Ordinamento** per Data di ultima spedizione, Anno-class-n.fasc.-n.sottofasc., Data di apertura

### ASSEGNAZIONE



- o **Assegnato / In carico a:** per una ricerca di tutti i fascicoli assegnati alla Unità Organizzativa digitata o selezionata dalla lista tramite l'apposito tasto di ricerca.  
Questo filtro è molto importante per gli utenti che hanno abilitazione a gestire più scrivanie / uffici.
- o **Includi tutte le sotto UO:** permette di ricercare tutti i fascicoli assegnati alla UO digitata comprensiva di tutti i suoi livelli inferiori (uffici, postazioni, etc...); se tale flag non viene selezionato, la ricerca è limitata ai soli fascicoli assegnati alla UO digitata.

### ULTIMA SPEDIZIONE



- o **Mittente:** per ricercare tutti i fascicoli che hanno come Mittente la UO digitata o selezionata dalla lista tramite l'apposito tasto di ricerca
- o **Includi tutte le sotto UO:** permette di ricercare tutti i fascicoli che hanno come Mittente la UO digitata comprensiva di tutti i suoi livelli inferiori (uffici, postazioni, etc...)

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

- o **Spedito dal .... al ....** : intervallo di date di spedizione

### ALTRI CRITERI



- o **Stato** per ricercare solo fascicoli APERTI o CHIUSI
- o **Aperti dal ... al ...** intervallo di date di apertura
- o **Chiusi dal ... al ...** intervallo di date di chiusura
- o **Copia N.** per digitare il numero di una copia specifica
- o **Stato di verifica**
  - Non ancora visionato da me
  - Non ancora visionato da alcuno
  - Già visionato da me
  - Già visionato da qualcuno
- o **Con parola / frase chiave** per ricercare tutti i fascicoli ai quali è già stata associata una certa parola chiave
- o **Note** per ricercare tutti i fascicoli i cui campi Note contengono la stringa digitata (preceduta o seguita dal simbolo %)
- o **Procedimento** (con procedimento; associati o da associare; senza procedimento; non associato né da associare)
- o **Tipo di procedimento** selezionabile da lista

### GESTIONE OPERAZIONI

Per ognuno dei fascicoli in carico alla postazione, è possibile effettuare una serie di operazioni . Tali operazioni saranno diverse da fascicolo a fascicolo, a seconda dello stato in cui si trova il fascicolo stesso.

Le operazioni che vengono effettuate sono sempre riferite al fascicolo selezionato (evidenziato dal colore più scuro).

### **PRENDI IN CARICO**

La funzione permette di prendere in carico un fascicolo (nel caso gliene siano stati inviati) da parte dell'unità operativa collegata o della U.O. di appartenenza. Al fine della presa in carico, è sufficiente cliccare sul tasto **PRENDI INCARICO** e, all'apertura della maschera che illustra i dati riepilogativi del fascicolo, premere il tasto **SALVA**.

### **RESTITUISCI**

La funzionalità di restituzione consente il rinvio al mittente del fascicolo ricevuto, senza che sia necessario prenderlo in carico. Questa operazione è utile nel caso in cui si riceva un fascicolo non sia di propria competenza, ma non si conosca il reale destinatario a cui smistarla.

### **SMISTA**

La funzione offre la possibilità di effettuare una spedizione del fascicolo ad altra UO senza doverlo prima accettare (prendere in carico). Il fascicolo, pertanto, si limita a “transitare” dalla scrivania della postazione, senza che sia necessario effettuare nessuna presa in carico. Per effettuare lo smistamento, è necessario inserire nell'apposito campo l'indicazione della UO a cui si vuole smistare il fascicolo, e premere **SALVA**.



**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

### **MODIFICA**

La funzionalità consente di effettuare modifiche sui dati modificabili della registrazione del fascicolo; i dati modificabili sono: oggetto, riservato, associazione a procedimento, eventuali note. Per effettuare la modifica è necessario inserire negli appositi campi i dati che si intende modificare e premere il tasto ☐ **MODIFICA**.

### **CHIUDI**

La funzionalità consente di effettuare la chiusura di un fascicolo per il quale il procedimento / affare di riferimento sia giunto al termine. Una volta chiuso il fascicolo, non è più possibile inserirvi nuovi documenti, a meno di non effettuare una sua successiva riapertura.

NB. Per potere chiudere un fascicolo / sottofascicolo, tutti i documenti / copie in esso contenuti devono essere in carico alla postazione che ha in carico il fascicolo stesso.

### **PERMESSI**

La funzionalità consente di modificare / aggiornare, l'ACL (access control list) collegata al fascicolo, impostata al momento della sua apertura (vedi § 3.4.1 – *Gestione della Riservatezza e dei permessi (ACL) su documenti e fascicoli - in E-Grammata Web\_ManualeGestione-Amministrazione\_vers.1.0.doc*), e in funzione della quale vengono definiti i criteri di visibilità del fascicolo.

Attraverso la funzionalità è possibile aggiungere /togliere dall'ACL:

- o intero ente,
- o specifiche UO,
- o specifici gruppi,
- o specifici utenti,

è inoltre possibile eliminare permessi già attribuiti.

Per effettuare le modifiche/aggiornamenti, è sufficiente cliccare sull'apposita icona che indica quale modifica può essere apportata, ed inserire il soggetto/ gruppo di soggetti che si desidera inserire nell'ACL, premendo poi il tasto ☐ **SELEZIONA**, e quindi il tasto ☐ **SALVA**.

### **SEGNA COME VISTO**

La funzionalità consente di segnare come “visti” i fascicoli pervenuti sulla scrivania e per i quali, pur non avendo effettuato nessuna operazione di quelle precedentemente elencate, si vuole tenere traccia del fatto che sono stati comunque visionati.

### **ALTRE POSSIBILI FUNZIONALITA'**

**Documenti** – visualizza l'elenco dei documenti contenuti all'interno del fascicolo; per ognuno dei documenti, cliccando sull'apposita icona, è possibile visualizzare: dettaglio, movimenti, copie, permessi; ed inoltre è sempre possibile stampare l'etichetta di registrazione o la ricevuta.

**Movimenti** – la funzionalità permette di richiamare in visualizzazione tutti i movimenti effettuati dal fascicolo su cui si sta lavorando.

**Etichetta** – la funzionalità permette la stampa dell'etichetta da apporre sul fascicolo cartaceo e sulla quale sono riportati i principali dati di registrazione.

**Ricevuta** – la funzionalità permette la stampa della ricevuta di protocollo da consegnare al cittadino che ha presentato la domanda all'Ente.

*Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna*

### 6.3 Ripresa

Alla funzione si accede mediante il menù “GESTIONE ARCHIVI/RIPRESA”.

La funzione consente, se lo stato del documento / fascicolo lo consente, di riprendere in carico un documento / fascicolo per il quale si è già effettuato l'invio ad altra postazione.

La condizione indispensabile per effettuare l'operazione è che il destinatario non abbia già “accettato” il documento, cioè abbia effettuato l'operazione di presa in carico.



Per effettuare la ripresa in carico di un documento / fascicolo, è necessario richiamare il documento / fascicolo di interesse, o attraverso l'indicazione puntuale negli appositi campi, o attraverso la ricerca, a cui si accede dal l'apposito tasto di ricerca.

Una volta selezionato il documento / fascicolo di interesse, è necessario cliccare sul tasto **PROCEDI**, e quindi sul tasto **SALVA**.



**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

## 6.4 Gestione copie

Alla funzione si accede mediante il menù “GESTIONE ARCHIVI/GESTIONE COPIE”.

La funzione è la medesima di quella che si trova nella “Lista lavoro>documenti” e consente di gestire e consultare le copie di un determinato documento, effettuando eventualmente anche nuove creazioni.

La funzionalità è stata comunque inserita come un’apposita voce di menù, soprattutto per dare la possibilità al protocollista, qualora abbia già effettuato la protocollazione del documento, e qualora si fosse dimenticato di definire tutti gli assegnatari, di poter completare e correggere l’assegnazione: in questo caso infatti il protocollista non vedrebbe più il documento dalla lista di lavoro avendolo già assegnato.



Per effettuare la creazione di una copia, è necessario richiamare il documento originale di cui si vuole creare la copia, o attraverso l’indicazione puntuale negli appositi campi, o attraverso la ricerca, a cui si accede dall’apposito tasto di ricerca.

Una volta selezionato il documento di interesse, è necessario cliccare sul tasto **PROCEDI**.

La maschera è suddivisa su due tab: “Copie” e “Copie per conoscenza”.

### **Copie**

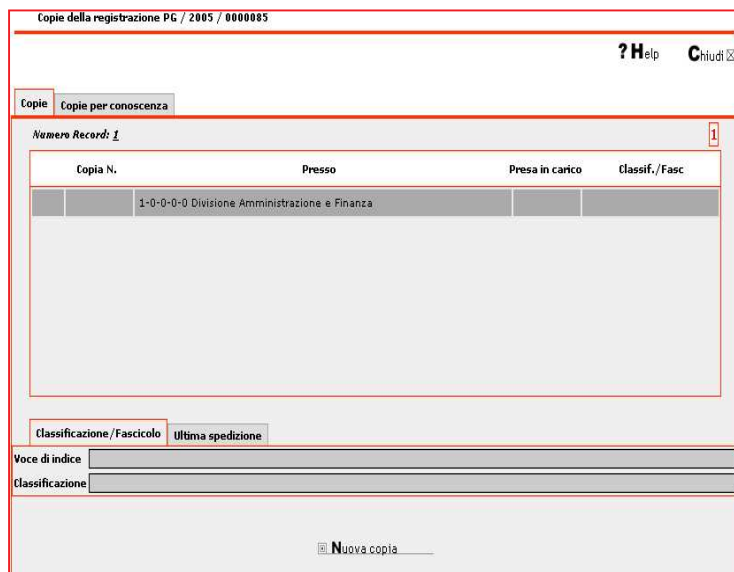
La maschera mostra i dati delle copie già esistenti; attraverso il tasto **NUOVA COPIA** si apre apposita maschera dalla quale è possibile creare una nuova copia del documento.

Per la creazione è obbligatorio indicare il *Destinatario* e l’*Indice di classificazione* e premere il tasto **CREA E INVIA**.

### **Copie per conoscenza**

La maschera mostra i dati delle copie per conoscenza già esistenti; attraverso il tasto **NUOVA COPIA** si apre apposita maschera dalla quale è possibile creare una nuova copia per conoscenza del documento.

Per creare una nuova copia per conoscenza è obbligatorio indicare il *Destinatario* e premere il tasto **CREA E INVIA**.



Per maggiori dettagli, vedi il § 3.4 – Copie e Copie per conoscenza.

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

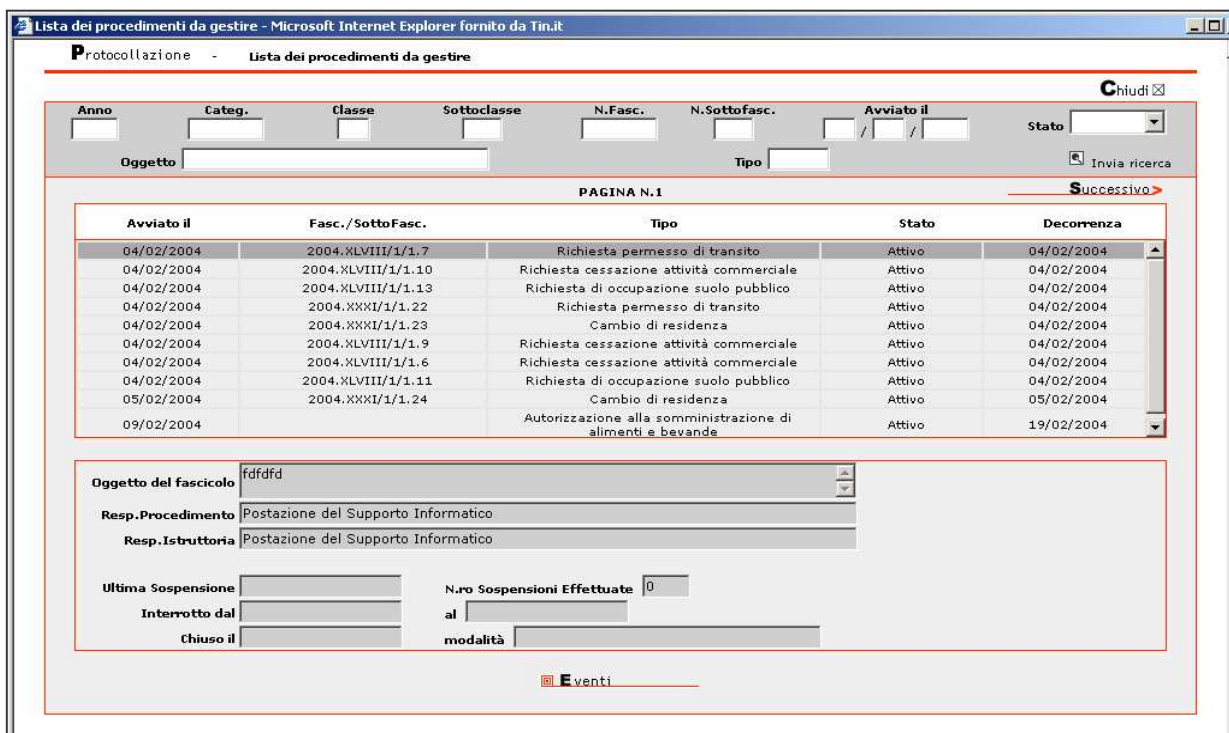
## 6.5 Gestione procedimenti

Alla funzione si accede mediante il menù “**GESTIONE ARCHIVI /GESTIONE PROCEDIMENTI**”.

La funzione consente di gestire manualmente le varie fasi della vita di un procedimento.

Il programma è accessibile a tutte le unità operative che hanno la specifica abilitazione alla funzione *Gestione procedimenti*.

La maschera visualizza, per ogni procedimento avviato, la data di avvio, il fascicolo o sottofascicolo al quale è associato, la descrizione del procedimento, lo stato (che può essere Attivo, Chiuso, Sospeso, Interrotto), il responsabile del procedimento e il responsabile dell'istruttoria, etc...



The screenshot shows a web browser window titled "Lista dei procedimenti da gestire - Microsoft Internet Explorer fornito da Tin.it". The page has a header with "P" and "Protocollo" and a sub-header "Lista dei procedimenti da gestire". There is a search bar with fields for "Anno", "Categ.", "Classe", "Sottoclasse", "N.Fasc.", "N.Sottofasc.", "Avviato il", and "Stato". Below the search bar is a table with columns: "Avviato il", "Fasc./SottoFasc.", "Tipo", "Stato", and "Decorrenza". The table contains several rows of data. Below the table are fields for "Oggetto del fascicolo", "Resp.Procedimento", and "Resp.Istruttoria". There are also fields for "Ultima Sospensione", "Interrotto dal", "Chiuso il", "N.ro Sospensioni Effettuate", and "modalità". At the bottom, there is a button labeled "Eventi".

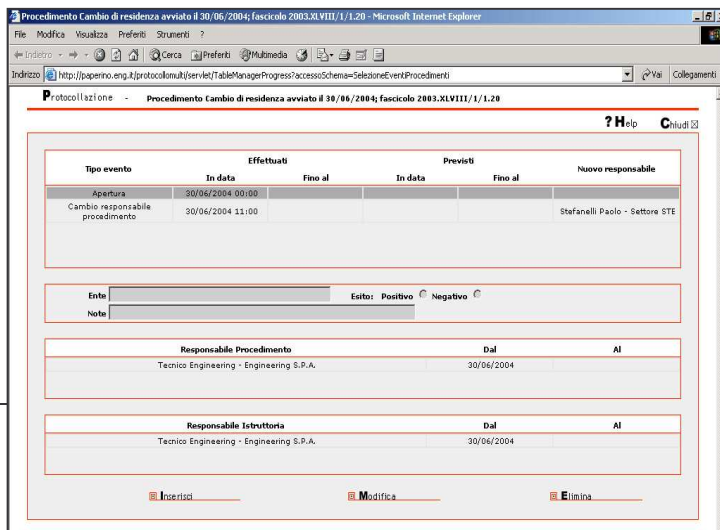
Nella maschera sono possibili le ricerche, che devono essere impostate nella parte superiore della maschera ed avviate attraverso l'apposito tasto **IN VIA RICERCA**.

Per gestire le varie fasi del procedimento, è necessario selezionare un procedimento e cliccare sul tasto **EVENTI**.

La maschera visualizzata elenca tutti gli eventi che si sono susseguiti nel tempo in relazione al procedimento selezionato.

Il tasto **INSERISCI** permette di aggiungere un nuovo evento;  
il tasto **ELIMINA** cancella il record su cui si è posizionati;

RGSA001\_MO\_PD\_Manuale\_Utente\_EGrammata\_1.0.doc



The screenshot shows a web browser window titled "Procedimento Cambio di residenza avviato il 30/06/2004; fascicolo 2003.XLVIII/1/1.20 - Microsoft Internet Explorer". The page has a header with "P" and "Protocollo" and a sub-header "Procedimento Cambio di residenza avviato il 30/06/2004; fascicolo 2003.XLVIII/1/1.20". There is a search bar with fields for "Anno", "Categ.", "Classe", "Sottoclasse", "N.Fasc.", "N.Sottofasc.", "Avviato il", and "Stato". Below the search bar is a table with columns: "Tipo evento", "In data", "Fino al", "Previsti", "Fino al", and "Nuovo responsabile". The table contains several rows of data. Below the table are fields for "Ente", "Nota", "Esito", "Responsabile Procedimento", "Dal", "Al", "Responsabile Istruttoria", "Dal", and "Al". At the bottom, there are buttons labeled "Inserisci", "Modifica", and "Elimina".

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

Il tasto  **MODIFICA** permette di modificare i dati relativi all'evento selezionato dalla lista.

Gli eventi che possono essere gestiti sono:

- ⇒ Cambio responsabile di procedimento
- ⇒ Cambio responsabile di istruttoria
- ⇒ Annullamento del procedimento
- ⇒ Chiusura del procedimento
- ⇒ Interruzione *(se selezionata la voce "interruzione" nella maschera di definizione dei procedimenti "UTILITÀ/TIPI PROCEDIMENTI")*
- ⇒ Sospensione *(se selezionata la voce "sospensione" nella maschera di definizione dei procedimenti "UTILITÀ/TIPI PROCEDIMENTI")*
- ⇒ Invio all'esterno *(se selezionata la voce "invio all'esterno" nella maschera di definizione dei procedimenti "UTILITÀ/TIPI PROCEDIMENTI")*

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

## 7. RICERCHE

### 7.1 Ricerca documenti

Alla funzione si accede mediante il menù **"RICERCHE/RICERCA DOCUMENTI"**.

Il programma è accessibile a tutte le unità operative.

La funzione permette di trovare tutti i documenti/copie che hanno determinate caratteristiche scelte dall'operatore.

Il programma è costituito da più maschere. All'accesso, la finestra principale mostra una serie di campi che consentono di inserire i criteri di ricerca attraverso i quali individuare il/i documento/i di interesse.

Ricerca Documenti	
Ordinamento per	sigla, anno e n.ro di registrazione <input type="checkbox"/> Decrescente <input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Pulisci Filtro"/> <input type="button" value="Help"/> <input type="button" value="Chiudi"/>	
Tipi di documenti da ricercare: <input checked="" type="checkbox"/> Copie classificate/classificabili <input type="checkbox"/> Copie per conoscenza	
<b>REGISTRAZIONE</b>	
Registro:	<input type="radio"/> Prot. Gen. <input type="radio"/> Altro <input checked="" type="radio"/> Tutti
Estremi: Tipo	<input type="text"/> Anno <input type="text"/> N.ro <input type="text"/> Copia N. <input type="text"/>
Estremi reg. di emergenza: Tipo	<input type="text"/> Anno <input type="text"/> N.ro <input type="text"/>
Registrato Dal	<input type="text"/> Al <input type="text"/>
Effettuata da	<input type="text"/> e sue sotto U.O. <input checked="" type="checkbox"/>
Prot. diff. autor. con atto: Anno	<input type="text"/> N.ro <input type="text"/>
<b>MITTENTI/DESTINATARI</b>	
<b>RICEZIONE</b>	
<b>OGGETTO E UBICAZIONE</b>	
<b>DOCUMENTI CORRELATI: ALLEGATI/PRECEDENTI</b>	
<b>CARATTERIZZAZIONE ULTERIORE</b>	
<b>CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE</b>	
<b>ESCLUDI/LIMITA PER STATO</b>	

Al momento dell'apertura, nella maschera sono visualizzati i criteri di ricerca principali; tutti gli altri criteri di ricerca sono gestibili aprendo gli appositi menù laterali (tale impostazione consente di non confondersi a causa della presenza sulla maschera di un eccessivo numero di parametri di ricerca).

MITTENTI/DESTINATARI	
Esterni	Tipo <input type="text"/> Denominazione/Cognome e nome <input type="text"/>
Interni	Mittente <input type="text"/> e sue sotto U.O. <input checked="" type="checkbox"/>
	U.O. di prima assegnazione <input type="text"/> e sue sotto U.O. <input checked="" type="checkbox"/>
<b>RICEZIONE</b>	
<b>OGGETTO E UBICAZIONE</b>	
<b>DOCUMENTI CORRELATI: ALLEGATI/PRECEDENTI</b>	
<b>CARATTERIZZAZIONE ULTERIORE</b>	
<b>CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE</b>	
<b>ESCLUDI/LIMITA PER STATO</b>	

TASTO APERTURA MENÙ

Nell'immagine, menù relativo a criteri di ricerca inerenti MITTENTI / DESTINATARI espanso.


*Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna*

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

## PRINCIPALI CRITERI DI RICERCA

I criteri di ricerca dei documenti possono essere impostati o SINGOLARMENTE o COMBINATO TRA DI LORO. Di seguito vengono descritti i vari criteri di ricerca.

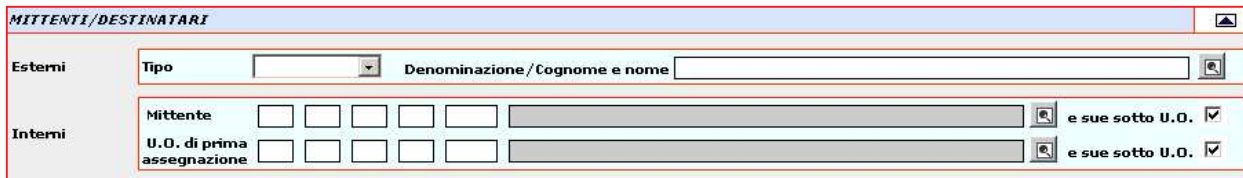
## REGISTRAZIONE



The screenshot shows a web form titled "REGISTRAZIONE". It contains several input fields and checkboxes. At the top, there are radio buttons for "Prot. Gen.", "Altro", and "Tutti", with "Tutti" selected. Below this, there are fields for "Anno" and "N.ro" for "Estremi reg. di emergenza" and "Tipo". There is also a "Copia N." field with a dropdown arrow. Further down, there are fields for "Registrato Dal" and "Effettuata da", each with a calendar icon. At the bottom, there is a checkbox labeled "e sue sotto U.O." which is checked.

- **Tipo** di registrazione : Protocollo Generale o di altro identificativo
- **Anno** di registrazione
- **Numero** di registrazione
- **Numero della Copia** : da utilizzare se si desidera ricercare esclusivamente delle copie; omettendolo il programma troverà sia i documenti originali che le copie
- **Data minima di registrazione - Data massima di registrazione**
- **Effettuata da** : da utilizzare se si desidera ricercare documenti che sono stati protocollati da una specifica postazione. La U.O. di registrazione può essere selezionata da apposita lista o, se si conosce la cinquina, digitata manualmente.
- **e sue sotto U.O.** : permette di ricercare tutti i documenti che sono stati protocollati dalla U.O. digitata comprensiva di tutti i suoi livelli inferiori (uffici, postazioni, etc.); se tale flag non viene selezionato, la ricerca è limitata ai soli documenti protocollati dalla U.O. digitata.

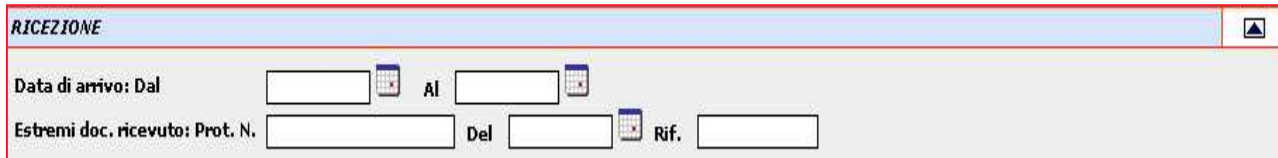
## MITTENTI / DESTINATARI



The screenshot shows a web form titled "MITTENTI/DESTINATARI". It has two main sections: "Esterni" and "Interni". The "Esterni" section has a "Tipo" dropdown and a "Denominazione/Cognome e nome" text field with a search icon. The "Interni" section has two rows of input fields. The first row is for "Mittente" and the second for "U.O. di prima assegnazione". Each row has a search icon and a checkbox labeled "e sue sotto U.O." which is checked.

- **Mittente / Destinatario esterno**: per ricercare tutti i documenti che hanno un certo nominativo, selezionato dalla lista anagrafica, come Mittente o Destinatario o con entrambi i ruoli
- **Mittente interno** : per ricercare tutti i documenti che hanno la U.O. mittente specificata
- **e sue sotto U.O.** : permette di ricercare tutti i documenti che hanno come Mittente la U.O. digitata comprensiva di tutti i suoi livelli inferiori (uffici, postazioni, etc.); se tale flag non viene selezionato, la ricerca è limitata ai soli documenti che hanno come Mittente la U.O. digitata
- **U.O. di prima assegnazione** : per ricercare tutti i documenti che hanno la U.O. di prima assegnazione specificata
- **e sue sotto U.O.** : permette di ricercare tutti i documenti che hanno come U.O. di prima assegnazione quella digitata comprensiva di tutti i suoi livelli inferiori (uffici, postazioni, etc)

## RICEZIONE



The screenshot shows a web form titled "RICEZIONE". It has two rows of input fields. The first row is for "Data di arrivo: Dal" and "Al", each with a calendar icon. The second row is for "Estremi doc. ricevuto: Prot. N.", "Del", and "Rif.", each with a search icon.

*Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna*

- **Data minima di arrivo / Data massima di arrivo**
- **Estremi del doc. ricevuto** : numero di protocollo, Data e Riferimento



**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

### OGGETTO e UBICAZIONE

OGGETTO E UBICAZIONE	
Oggetto	<input type="text"/>
Assegnato a / in carico a	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="text"/> <input type="button" value="R"/> e sue sotto U.O. <input checked="" type="checkbox"/>

- **Oggetto:** per ricercare tutti i documenti i cui oggetti contengono la stringa digitata (preceduta o seguita dal simbolo %)
- **Assegnato a / in carico a :** per ricercare tutti i documenti assegnati alla U.O. digitata o selezionata dalla lista tramite l'apposito tasto di ricerca
- **e sue sotto U.O. :** permette di ricercare tutti i documenti assegnati alla U.O. digitata comprensiva di tutti i suoi livelli inferiori (uffici, postazioni, etc..); se tale flag non viene selezionato, la ricerca è limitata ai soli documenti assegnati alla U.O. digitata

### DOCUMENTI CORRELATI: ALLEGATI / PRECEDENTI

DOCUMENTI CORRELATI: ALLEGATI/PRECEDENTI					
Allegati	<table><tr><td>Tipo</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Descrizione</td><td><input type="text"/></td></tr></table>	Tipo	<input type="text"/>	Descrizione	<input type="text"/>
Tipo	<input type="text"/>				
Descrizione	<input type="text"/>				
Documento precedente	Sigla: <input type="text"/> Anno <input type="text"/> N.ro <input type="text"/>				

- **Allegati :** per ricercare tutti i documenti che hanno la tipologia di allegato specificato nell'apposito campo
- **Documento precedente:** Tipo di documento, Anno e Numero di protocollo

### CARATTERIZZAZIONE ULTERIORE

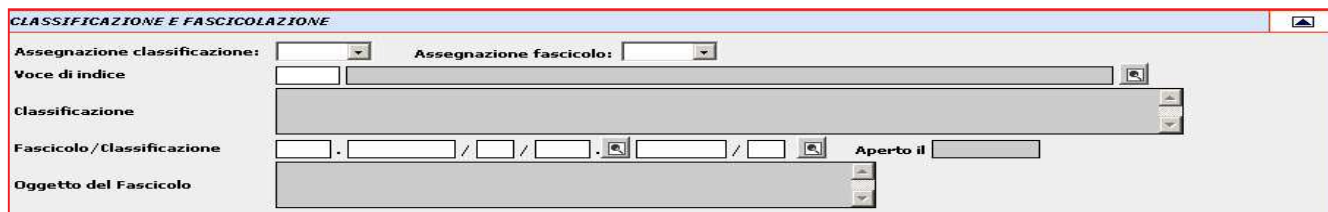
CARATTERIZZAZIONE ULTERIORE	
Mezzo di trasmissione:	<input type="text"/>
Raccomandata: N.ro	<input type="text"/> data dal <input type="text"/> Al <input type="text"/>
Tipo di documento:	<input type="text"/>
Note:	<input type="text"/>

- **Mezzo di trasmissione :** ossia il supporto con il quale il documento è arrivato allo sportello (ad esempio *Raccomandata*, *Corriere*, ecc.). Si può inserire il codice del mezzo di trasmissione (e la descrizione apparirà automaticamente) oppure sceglierlo dall'elenco associato accessibile col pulsante di ricerca
- **Raccomandata:** Numero della raccomandata o intervallo di date
- **Tipo di documento :** per ricercare tutti i documenti che hanno una particolare tipologia di documento (p.e. Lettera, Fattura, etc...). Si può inserire il codice del Tipo di documento (e la descrizione apparirà automaticamente) oppure sceglierlo dall'elenco associato accessibile col pulsante di ricerca
- **Oggetto:** per ricercare tutti i documenti i cui campi Note contengono la stringa digitata (preceduta o seguita dal simbolo %)



*Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna*

## CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE



- **Assegnazione classificazione** : per ricercare tutti i documenti che sono già stati classificati piuttosto che quelli ancora da classificare
- **Assegnazione fascicolazione** : per ricercare tutti i documenti che sono già stati fascicolati piuttosto che quelli ancora da fascicolare
- **Voce di indice** : per ricercare tutti i documenti ai quali è stata associata la voce di indice digitata o selezionata dalla lista tramite apposito tasto di ricerca
- **Fascicolazione** : per ricercare tutti i documenti che sono stati inseriti nel fascicolo digitato o selezionato dalla lista tramite apposito tasto di ricerca.  
Gli estremi del fascicolo sono:
  - Anno di apertura
  - Titolo, Classe, Sottoclasse
  - Numero fascicolo
  - Numero sottofascicolo

## ESCLUDI / LIMITA PER STATO

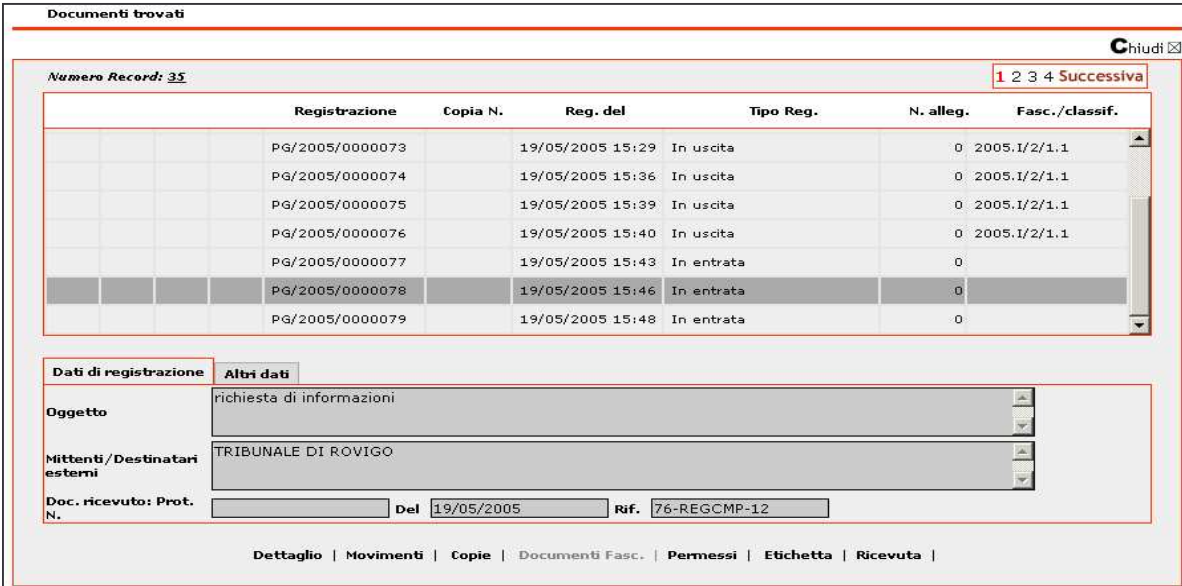


- **Stato della registrazione** : per ricercare solo i documenti validi oppure solo i documenti con dati annullati oppure solo le registrazioni annullate
- **Scarto** : per ricercare solo i documenti scartati oppure per escluderli

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

## **LISTA DEI DOCUMENTI TROVATI**

Per ricercare i documenti occorre premere il tasto ☐ **CERCA**; il programma si sposterà nella seconda pagina dove popolerà la lista dei documenti trovati in base ai criteri di ricerca impostati nella videata principale e nell'ordine indicato attraverso la scelta effettuata, sempre nell'ambito della prima videata, attraverso l'apposito menù a tendina.



**Documenti trovati** Chiudi

Numero Record: 35 1 2 3 4 Successiva

Registrazione	Copia N.	Reg. del	Tipo Reg.	N. alleg.	Fasc./classif.
PG/2005/0000073		19/05/2005 15:29	In uscita	0	2005.1/2/1.1
PG/2005/0000074		19/05/2005 15:36	In uscita	0	2005.1/2/1.1
PG/2005/0000075		19/05/2005 15:39	In uscita	0	2005.1/2/1.1
PG/2005/0000076		19/05/2005 15:40	In uscita	0	2005.1/2/1.1
PG/2005/0000077		19/05/2005 15:43	In entrata	0	
PG/2005/0000078		19/05/2005 15:46	In entrata	0	
PG/2005/0000079		19/05/2005 15:48	In entrata	0	

**Dati di registrazione** **Altri dati**

**Oggetto** richiesta di informazioni

**Mittenti/Destinatari esterni** TRIBUNALE DI ROVIGO

**Doc. ricevuto: Prot. N.**  **Del** 19/05/2005 **Rif.** 76-REGCMP-12

[Dettaglio](#) | [Movimenti](#) | [Copie](#) | [Documenti Fasc.](#) | [Permessi](#) | [Etichetta](#) | [Ricevuta](#)

Nella maschera con l'elenco dei risultati ottenuti, sono presenti i seguenti tasti funzionali:

☐ **DETTAGLIO**, che consente la visualizzazione dei dettagli del documento selezionato;

☐ **MOVIMENTI**, che visualizza i movimenti del documento selezionato.

☐ **COPIE**, che consente la visualizzazione delle copie del documento selezionato e la creazione di eventuali nuove copie / copie per conoscenza; la funzionalità è suddivisa su due tab: "copie" e "copie per conoscenza".

### **Copie**

La maschera mostra i dati delle copie già esistenti; attraverso il tasto ☐ **NUOVA COPIA** si apre apposita maschera dalla quale è possibile creare una nuova copia del documento.

Per creare una nuova copia è obbligatorio indicare il *Destinatario* e l'*Indice di classificazione* e premere il tasto

☐ **CREA E INVIA**.

### **Copie per conoscenza**

La maschera mostra i dati delle copie per conoscenza già esistenti; attraverso il tasto ☐ **NUOVA COPIA** si apre apposita maschera dalla quale è possibile creare una nuova copia per conoscenza del documento.

Per creare una nuova copia per conoscenza è obbligatorio indicare il *Destinatario* e premere il tasto

☐ **CREA E INVIA**.

Per maggiori dettagli, vedi il § 3.4 – Copie e Copie per conoscenza.

☐ **DOCUMENTI FASC.**, che visualizza l'elenco dei documenti contenuti all'interno del fascicolo

☐ **PERMESSI** consente di visualizzare / modificare / aggiornare, l'ACL (access control list) collegata al documento, impostata al momento della registrazione di protocollo ( vedi § 3.4.1 – Gestione della Riservatezza e dei permessi (ACL) su documenti e fascicoli - in E-Grammata Web\_ManualeGestione-

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

Amministrazione\_vers.1.0.doc), e in funzione della quale vengono definiti i criteri di visibilità del documento e di tutte le sue copie.

Attraverso la funzionalità è possibile aggiungere /togliere dall'ACL:

- ☐ intero ente,
- ☐ specifiche UO,
- ☐ specifici gruppi,
- ☐ specifici utenti,

è inoltre possibile eliminare permessi già attribuiti ed ereditare i permessi.

☐ **ETICHETTA** è la funzionalità che permette la stampa dell'etichetta da apporre sul documento/i cartaceo e sulla quale sono riportati i principali dati di registrazione.

☐ **Ricevuta** è la funzionalità che permette la stampa della ricevuta di protocollo da consegnare al cittadino che ha presentato la domanda all'Ente.

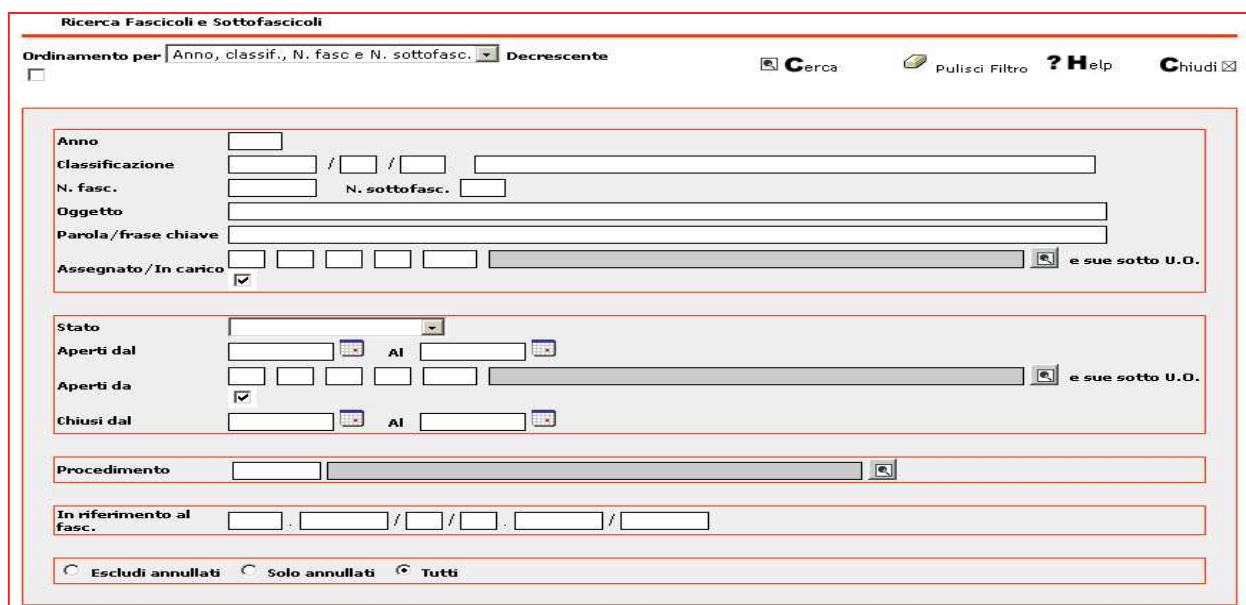
## 7.2 Ricerca fascicoli

Alla funzione si accede mediante il menù “**RICERCHE/RICERCA FASCICOLI**”.

Il programma è accessibile a tutte le unità operative.

La funzione permette di trovare tutti i fascicoli e sottofascicoli che hanno determinate caratteristiche scelte dalla U.O. collegata.

Il programma è costituito da più pagine. All'accesso, la finestra principale mostra una serie di campi che consentono di inserire i criteri di ricerca attraverso i quali individuare il/i fascicolo/i di interesse.




### PRINCIPALI CRITERI DI RICERCA

I criteri di ricerca dei fascicoli possono essere impostati o SINGOLARMENTE o COMBINATO TRA DI LORO. Di seguito vengono descritti i vari criteri di ricerca.

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

- **Anno di apertura** del fascicolo / sottofascicolo **Titolo** della classificazione del fascicolo / sottofascicolo
- **Classe** della classificazione del fascicolo / sottofascicolo
- **Sottoclasse** della classificazione del fascicolo / sottofascicolo
- **Progressivo** del fascicolo / sottofascicolo
- **Numero di Sottofascicolo** (se non viene immesso il programma ricercherà sia fascicoli che sottofascicoli)
- **Oggetto**. Si può ricercare inserendo una o più parole dell'oggetto precedute e seguite dal simbolo %. In tal modo verranno mostrati tutti i documenti con l'oggetto contenente le parole inserite.
- **Parola chiave**. Si può ricercare inserendo una stringa nella parola chiave preceduta e seguita dal simbolo %. In tal modo verranno mostrati tutti i fascicoli con la parola chiave contenente le parole inserite.
- **Assegnato / in carico Data minima di Apertura**
- **Data massima di Apertura**
- **Data minima di Chiusura**
- **Data massima di Chiusura**
- **Stato del fascicolo** (aperto, chiuso, in archivio corrente, in archivio di deposito, in archivio storico, scartato) tipologia di **procedimento** associato

### LISTA DEI FASCICOLI TROVATI

Per ricercare i fascicoli e i sottofascicoli occorre premere il tasto  **CERCA**; il programma si sposterà nella seconda pagina dove popolerà la lista dei fascicoli e i sottofascicoli trovati in base ai criteri di ricerca impostati nella videata principale.

**Fascicoli e sottofascicoli trovati**Chiudi

Numero Record: 19

1 2 3 4 5 6 7 8 Successiva

Codice	Oggetto	Aperto il	Chiuso il	Annullato
2004.I/1/1.1	circolari	02/12/2004		
2004.I/6/1.1	Contratti per allestimento Museo	23/11/2004		
2004.I/6/1.2	FASCICOLO PRATICHE COMUNICAZIONI SCIOPERO	25/11/2004		
2004.I/6/1.4	ferie	25/11/2004		
2004.I/6/1.7	straordinari	25/11/2004		
2004.I/6/1.9	PRATICHE DI COMUNICAZIONI AL PERSONALE	25/11/2004		
2004.I/6/1.13	Manifestazioni Natalizie	25/11/2004		

Dati Principali

Iter/Stato

Attualmente assegnato a1-6-20-20-0 UNITÀ PROTOCOLLO E ARCHIVIOPreso

in carico☒

ClassificazioneLegislazione e circolari esplicative

In Riferimento a fascicoloa motivo

Associato/da associare a procedimento☐ Riservato☐

Parole chiaveNote

Permessi | Documenti | Movimenti | Etichetta | Ricevuta |

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

Nella maschera con l'elenco dei risultati ottenuti, sono presenti i seguenti tasti funzionali:

☐ **PERMESSI** consente di visualizzare / modificare / aggiornare, l'ACL (access control list) collegata al fascicolo / sottofascicolo, impostata al momento della creazione ( vedi § 3.4.1 – *Gestione della Riservatezza e dei permessi (ACL) su documenti e fascicoli - in E-Grammata Web\_ManualeGestione-Amministrazione\_vers.1.0.doc*), e in funzione della quale vengono definiti i criteri di visibilità del fascicolo / sottofascicolo.

Attraverso la funzionalità è possibile aggiungere /togliere dall'ACL:

- o intero ente,
- o specifiche UO,
- o specifici gruppi,
- o specifici utenti,

è inoltre possibile eliminare permessi già attribuiti ed ereditare i permessi.

☐ **DOCUMENTI**, che visualizza l'elenco dei documenti contenuti all'interno del fascicolo / sottofascicolo selezionato; per ognuno dei documenti, cliccando sull'apposita icona, è possibile visualizzare: dettaglio, movimenti, copie e permessi.

☐ **MOVIMENTI**, che visualizza i movimenti del fascicolo / sottofascicolo selezionato.

☐ **ETICHETTA** è la funzionalità che permette la stampa dell'etichetta da apporre sul fascicolo cartaceo.

☐ **RICEVUTA** è la funzionalità che permette la stampa della ricevuta di protocollo da consegnare al cittadino che ha presentato la domanda all'Ente.

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

### 7.3 Repertorio fascicoli

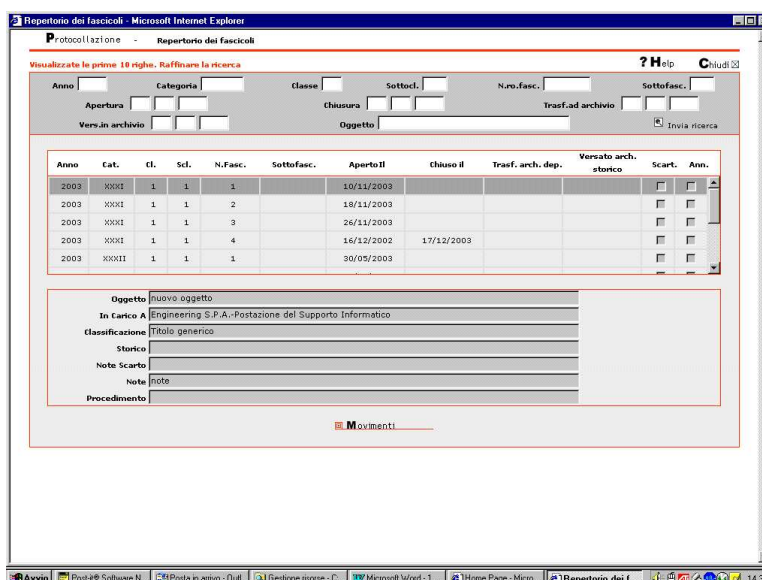
Alla funzione si accede mediante il menù “**RICERCHE/REPERTORIO FASCICOLI**”.

Il programma è accessibile solo alle unità operative abilitate.

Il *Repertorio dei Fascicoli* è una funzione che mostra la lista di tutti i fascicoli creati all'interno dell'Amministrazione, suddivisi all'interno delle classificazioni all'interno delle quali sono stati creati.

Il programma è costituito da un'unica pagina in cui è mostrato in alto l'elenco dei fascicoli e in basso i dettagli del fascicolo sul quale si è posizionati.

È possibile effettuare ricerche puntuali sui fascicoli attraverso l'immissione dei criteri di ricerca negli appositi campi posti nella parte superiore della maschera ed avviare la ricerca attraverso il tasto ☐ **IN VIA RICERCA**



Anno	Cat.	Cl.	Scl.	N.Fasc.	Sottofasc.	Aperto il	Chiuso il	Trasl. arch. dep.	Versato arch. storico	Scart.	Ann.
2003	XXXX	1	1	1		10/11/2003					
2003	XXXX	1	1	2		18/11/2003					
2003	XXXX	1	1	3		26/11/2003					
2003	XXXX	1	1	4		16/12/2002	17/12/2003				
2003	XXXX	1	1	1		30/05/2003					

Attraverso il tasto ☐ **MOVIMENTI** è possibile conoscere i movimenti effettuati del/dei fascicolo/i di proprio interesse.

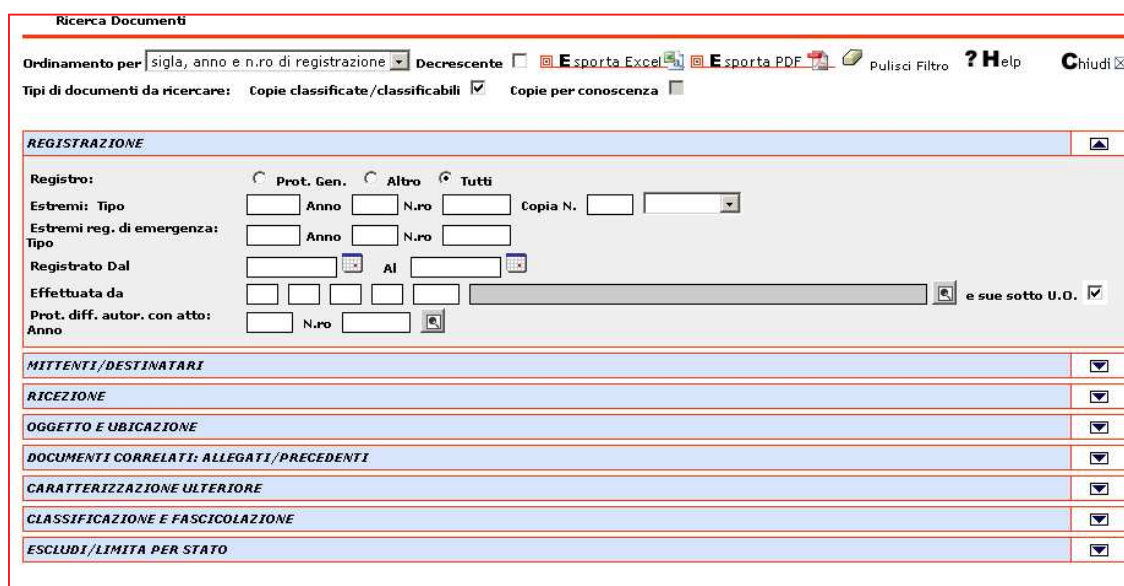
**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

## 7.4 Estrazione documenti

Alla funzione si accede mediante il menù “**RICERCHE/ESTRAZIONE DOCUMENTI**”.

La funzione consente di elaborare estrazioni e statistiche sulle registrazioni di protocollo/repertorio effettuate e di eseguire ricerche senza limite sul numero dei record trovati.

Il programma è costituito da più maschere. All'accesso la finestra principale mostra una serie di campi che consentono di inserire i criteri di ricerca attraverso i quali individuare il/i documenti di interesse.



*Per il funzionamento della maschera e per la descrizione dei criteri di ricerca, vedi § 7.1 – Ricerca documenti.*

### **ESPORTAZIONE DEI DOCUMENTI TROVATI**

Il risultato della ricerca viene esportato o su file csv (premendo il tasto **ESPORTA EXCEL**) oppure in una stampa pdf (premendo il tasto **ESPORTA PDF**).

Se il numero di oggetti da elaborare supera un certo limite (parametrizzato e generalmente impostato a 100), l'estrazione non viene effettuata on-line ma viene schedulata.

All'operatore viene notificato che la sua richiesta (identificata con un certo numero) sarà messa in una coda di richieste ed espletata appena possibile.





**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

Dopo di che l'operatore potrà andare nella funzione di *Lista stampe / estrazioni* e ricercare il risultato della richiesta identificata dal numero restituitogli in precedenza.

Per la funzione "Lista stampe / estrazioni", vedi §10.4 – *Lista stampe / estrazioni*.

### **STATISTICHE DI RIEPILOGO**

Quando si lancia un'estrazione di documenti, oltre all'esportazione dei dati su file csv piuttosto che in una stampa pdf, il sistema fornisce anche alcune statistiche di riepilogo sui documenti estratti.

Le statistiche di riepilogo riguardano:

*Totale documenti trovati: ..*

*di cui validi: ..*

*di cui classificabili/classificati: ..*

*di cui ancora da classificare: ..*

*di cui ancora da fascicolare: ..*

*di cui per conoscenza: ..*

*Totale registrazioni: ..*

*di cui valide: ..*

*di cui in entrata: ..*

*di cui in uscita: ..*

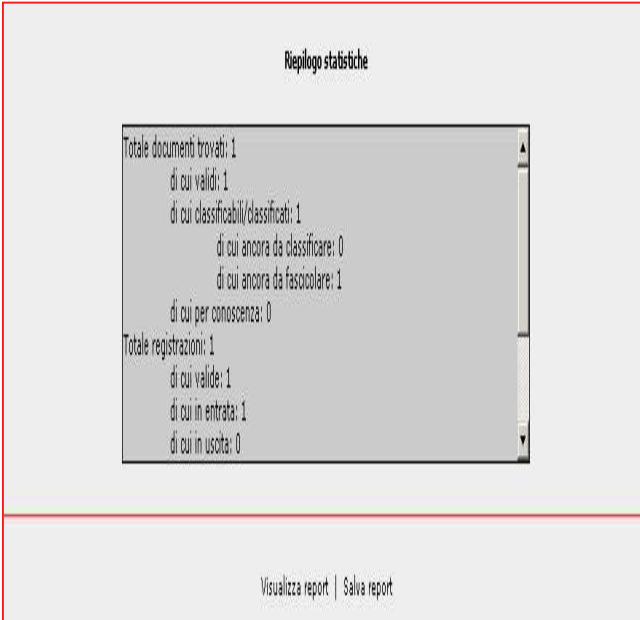
*di cui tra uffici: ..*

*di cui a Prot. Gen.: ..*

*di cui a Repertorio: ..*

*di cui a Prot. Partic.: ..*

*di cui doc. non protocollati: ..*



**Riepilogo statistiche**

Totale documenti trovati: 1  
di cui validi: 1  
di cui classificabili/classificati: 1  
di cui ancora da classificare: 0  
di cui ancora da fascicolare: 1  
di cui per conoscenza: 0  
Totale registrazioni: 1  
di cui valide: 1  
di cui in entrata: 1  
di cui in uscita: 0

Visualizza report | Salva report

### **ESPORTAZIONE SU FILE CSV**

Il risultato della ricerca viene esportato su file csv premendo il tasto  **ESPORTA EXCEL**.

Di ogni documento estratto vengono riportate le informazioni principali:

- **Estremi di registrazione**
- **Numero di copia**
- **Data di registrazione**
- **Assegnatario**
- **Mittenti interni o esterni**
- **Destinatari interni o esterni**
- **Oggetto**
- **Numero di allegati**
- **Etc....**

	A	B	C	K	L	M	O
1	Sigla						
2	PG	2005	50	18/05/2005 16:12	In uscita		1-0-0-0-0 - DIRETTORE GENERALE
3	PG	2005	51	18/05/2005 16:27	In uscita		1-0-0-0-0 - DIRETTORE GENERALE
4	PG	2005	52	18/05/2005 16:32	In uscita		1-0-0-0-0 - DIRETTORE GENERALE
5	PG	2005	53	18/05/2005 16:37	In uscita		1-0-0-0-0 - DIRETTORE GENERALE
6	PG	2005	54	18/05/2005 16:42	In uscita		1-0-0-0-0 - DIRETTORE GENERALE
7	PG	2005	55	18/05/2005 16:46	In uscita		1-0-0-0-0 - DIRETTORE GENERALE
8	PG	2005	56	18/05/2005 16:51	In uscita		1-0-0-0-0 - DIRETTORE GENERALE
9	PG	2005	57	18/05/2005 17:03	In uscita		1-0-0-0-0 - DIRETTORE GENERALE
10	PG	2005	58	18/05/2005 17:13	In uscita		1-0-0-0-0 - DIRETTORE GENERALE
11	PG	2005	59	18/05/2005 17:33	In uscita		1-0-0-0-0 - DIRETTORE GENERALE
12	PG	2005	60	18/05/2005 17:43	In uscita		1-0-0-0-0 - DIRETTORE GENERALE
13	PG	2005	61	18/05/2005 17:56	In uscita		1-0-0-0-0 - DIRETTORE GENERALE
14	PG	2005	62	18/05/2005 18:07	In uscita		1-0-0-0-0 - DIRETTORE GENERALE
15	PG	2005	63	18/05/2005 18:33	In uscita		1-0-0-0-0 - DIRETTORE GENERALE
16	PG	2005	64	18/05/2005 18:39	In uscita		1-0-0-0-0 - DIRETTORE GENERALE
17	PG	2005	65	18/05/2005 18:49	In uscita		1-0-0-0-0 - DIRETTORE GENERALE
18	PG	2005	66	18/05/2005 18:57	In uscita		1-0-0-0-0 - DIRETTORE GENERALE
19	PG	2005	67	18/05/2005 19:00	In uscita		1-0-0-0-0 - DIRETTORE GENERALE
20	PG	2005	68	18/05/2005 19:07	In entrata	18/05/2005 19:06	ROSSI ANTONIO C.F. FRSGLR63S2
21	PG	2005	69	18/05/2005 19:10	In entrata	18/05/2005 19:09	ROSSI ANTONIO C.F. FRSGLR63S2
22	PG	2005	70	19/05/2005 13:46	In uscita		1-0-0-0-0 - DIRETTORE GENERALE
23	PG	2005	71	19/05/2005 13:48	In uscita		1-0-0-0-0 - DIRETTORE GENERALE
24	PG	2005	72	19/05/2005 15:16	In uscita		1-0-0-0-0 - DIRETTORE GENERALE



**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

## ESPORTAZIONE SU FILE PDF

Il risultato della ricerca viene esportato su file csv premendo il tasto .

Di ogni documento estratto vengono riportate le informazioni principali:

- **Estremi di registrazione**
- **Numero di copia**
- **Data di registrazione**
- **Riferimenti doc. ricevuto**
- **Mittenti interni o esterni**
- **Destinatari interni o esterni**
- **Oggetto**
- **Assegnatario**
- **Classificazione/fascicolo**
- **Etc....**

**L'estrazione su file PDF è in un formato pronto per la stampa A4 orizzontale.**

LISTA DOCUMENTI SELEZIONATI										
Registrazione	Num. Copia	Data e ora di registrazione	Doc. ricevuto	Mittente/i	Destinatario/i	Oggetto	Assegnatario	Fasc./Class.	Stato	
PG/2005/0001101	0	09/06/2005 09:00				PROVA	2-1-1-0-1 A.A.GG. della Giunta Regionale; Ordine del Giorno della Sedute - Postazione di Giulia Verali			
RERPG/2005/0001099	0	03/06/2005 10:26		NALDI ANNAMARIA	99-0-0-0-1 - Engineering Santa Fati local S.P.A. - Postazione del Supporto Informatico	piippo phito	99-0-0-0-1 Engineering Santa Fati local S.P.A. - Postazione del Supporto Informatico	LXXX/4/1		
RERPG/2005/0001099	1	03/06/2005 10:26		NALDI ANNAMARIA	99-0-0-0-1 - Engineering Santa Fati local S.P.A. - Postazione del Supporto Informatico	piippo phito	99-0-0-0-0 Engineering Santa Fati local S.P.A.	XXXVIII/1/1		
RERPG/2005/0001100	0	06/06/2005 10:30		PASSALACQUA OTTAVIO	99-0-0-0-0 - Engineering Santa Fati local S.P.A.	test otto	99-0-0-0-0 Engineering Santa Fati local S.P.A.	2005:XXXIII/1/1		
RERPG/2005/0001102	0	09/06/2005 15:05		GHENO NICOLETTA	99-0-0-0-1 - Engineering Santa Fati local S.P.A. - Postazione del Supporto Informatico	naaa	99-0-0-0-1 Engineering Santa Fati local S.P.A. - Postazione del Supporto Informatico	2005:XXXIII/1/1		
RERPG/2005/0001103	0	09/06/2005 15:07		ROSSI ALESSIA; BIANCHI GIORGIANNI	1-2-0-0-0 - Stampa documentazioni ed informazione e Bollettino Ufficiale	test SL	1-2-0-0-0 Stampa documentazioni ed informazione e Bollettino Ufficiale	XXXI/1/1		
RERPG/2005/0001104	0	09/06/2005 15:13			1-2-0-0-0 - Stampa documentazioni ed informazione e Bollettino Ufficiale	1-1-0-0-0 - Affari generali della Presidenza e collegamenti con gli Associoni	atto annullamento mod.	1-1-0-0-0 Affari generali della Presidenza e collegamenti con gli Associoni	XXXI/1/1	

L'estrazione su file csv contiene più informazioni rispetto all'estrazione su pdf ed ha il vantaggio che può essere elaborata in excel. E' possibile quindi ordinare, raggruppare, fare statistiche in base al contenuto delle varie colonne.

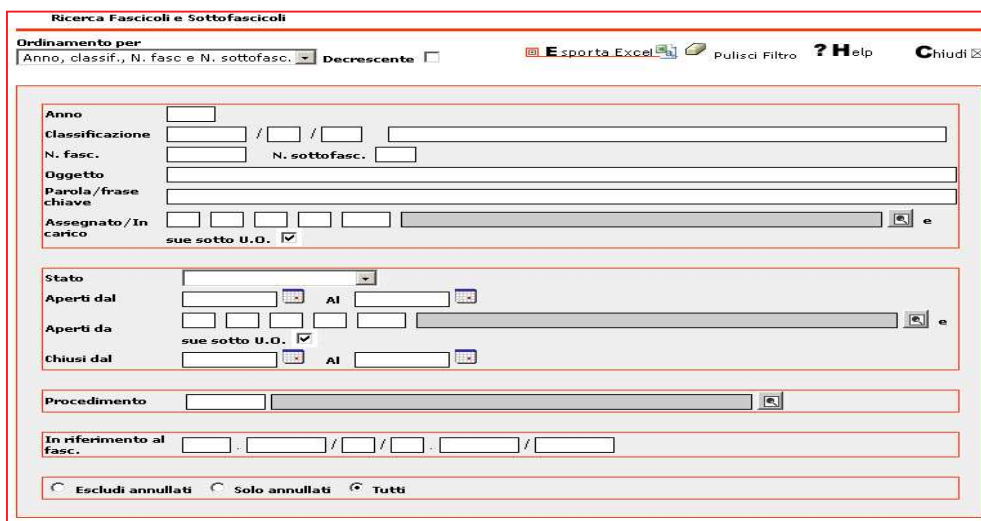
**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

## 7.5 Estrazione fascicoli

Alla funzione si accede mediante il menù “**RICERCHE/ESTRAZIONE FASCICOLI**”.

La funzione consente di elaborare estrazioni e statistiche sui fascicoli / sottofascicoli gestiti nell'ambito dell'applicativo e di eseguire ricerche senza limite sul numero dei record trovati.

Il programma è costituito da più maschere. All'accesso la finestra principale mostra una serie di campi che consentono di inserire i criteri di ricerca attraverso i quali individuare i fascicoli / sottofascicoli di interesse.



*Per il funzionamento della maschera e per la descrizione dei criteri di ricerca, vedi § 7.2 – Ricerca fascicoli.*

## **ESPORTAZIONE DEI FASCICOLI TROVATI**

Il risultato della ricerca viene esportato su file csv , premendo il tasto  **ESPORTA EXCEL**.

Se il numero di oggetti da elaborare supera un certo limite (parametrizzato e generalmente impostato a 100), l'estrazione non viene effettuata on-line ma viene schedulata.

All'operatore viene notificato che la sua richiesta (identificata con un certo numero) sarà messa in una coda di richieste ed espletata appena possibile.



***Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna***

Dopo di che l'operatore potrà andare nella funzione di *Lista stampe / estrazioni* e ricercare il risultato della richiesta identificata dal numero restituitogli in precedenza.

*Per la funzione "Lista stampe / estrazioni", vedi §10.4 – Lista stampe / estrazioni.*

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

## **STATISTICHE DI RIEPILOGO**

Quando si lancia un'estrazione di fascicoli, oltre all'esportazione dei dati su file csv piuttosto che in una stampa pdf, il sistema fornisce anche alcune statistiche di riepilogo sui fascicoli estratti.

Le statistiche di riepilogo riguardano:

*Totale fascicoli trovati: ..*

*di cui validi: ..*

*di cui sottofascicoli: ..*

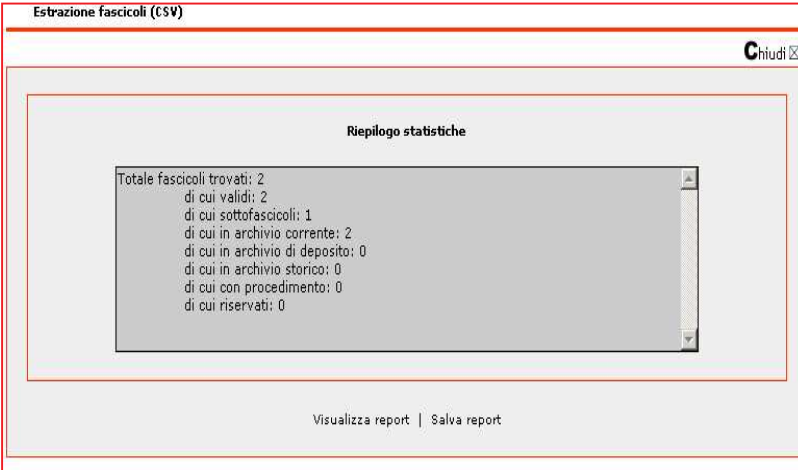
*di cui in archivio corrente: ..*

*di cui in archivio di deposito: ..*

*di cui in archivio storico: ..*

*di cui con procedimento: ..*

*di cui riservati: ..*



## **ESPORTAZIONE SU FILE CSV**

Il risultato della ricerca viene esportato su file csv premendo il tasto  **ESPORTA EXCEL**.

Di ogni fascicolo / sottofascicolo estratto vengono riportate le informazioni principali:

- **Identificativo del fasc / sottofasc**
- **Classificazione**
- **Data di apertura**
- **Postazione di creazione**
- **Data di chiusura**
- **Data di trasferimento in archivio deposito**
- **Oggetto**
- **Note**
- **Etc....**

A	B	C	D	E	F	G	H	I	
Codice	Classificazione	Data apertura	Aperto da	Data chiusura	Data trasf.	Assegnata	Preso in c/	Oggetto	Note
2004.IV/15/1.2	Collaboratori esterni	09/12/2004	1-6-50-0-2 UNITÀ AMM.VA CONTABILE MUSE	1-6-50-0-0	S			Parcella ca.co.	
2004.IV/7/1.10	Adempimenti fiscali	09/12/2004	1-6-20-0-1 SEZIONE SERVIZI GENERALI	Scr 1-6-20-0-0	S			prova protocolla	
2004.IV/7/1.11	Adempimenti fiscali	09/12/2004	1-6-20-0-1 SEZIONE SERVIZI GENERALI	Scr 1-6-20-0-0	S			prova protocolla	
2004.IV/8/1.1	Inventari e consegnatari dei beni	16/12/2004	1-6-20-0-1 SEZIONE SERVIZI GENERALI	Scr 1-6-20-0-0	S			aaa	
2004.IV/6/1.12	Attività ed eventi culturali	21/12/2004	1-6-20-10-1 UNITÀ AFFARI GENERALI COORD	1-6-20-10-0	S			NATALE 2004	
2004.VIII/1/1.5	Agricoltura e pesca	09/12/2004	1-6-20-0-1 SEZIONE SERVIZI GENERALI	Scr 1-6-20-0-0	S			sedamonaia pu	
2004.XI/1/1.1	Salute e igiene pubblica	09/12/2004	1-6-20-0-1 SEZIONE SERVIZI GENERALI	Scr 1-6-20-0-0	S			prova fascicolo	
2004.XI/2/1.9	Anagrafe e certificazioni	09/12/2004	1-6-20-0-1 SEZIONE SERVIZI GENERALI	Scr 1-6-20-0-0	S			richiesta autoriz	
2004.XI/2/1.10	Anagrafe e certificazioni	10/12/2004	1-6-20-0-1 SEZIONE SERVIZI GENERALI	Scr 1-6-20-0-0	S			richieste certifi	
2004.XI/2/1.11	Anagrafe e certificazioni	10/12/2004	1-6-20-0-1 SEZIONE SERVIZI GENERALI	Scr 1-6-20-0-0	S			richieste certifi	
2005.I/1/1.1	Legislazione e circolari esplicative	20/05/2005	1-6-20-0-1 SEZIONE SERVIZI GENERALI	Scr 1-6-20-0-0	S			interop.	
2005.I/2/1.1	Denominazione, territorio e confini, circ	26/04/2005	1-6-20-0-1 SEZIONE SERVIZI GENERALI	Scr 1-6-20-0-0	S			fascicolo S.Doc	
2005.I/3/1.1	Statuto	26/04/2005	1-6-20-0-1 SEZIONE SERVIZI GENERALI	Scr 1-6-20-0-0	S			Fascicolo Gene	
2005.I/6/1.1	Archivio generale	12/01/2005	1-6-20-0-1 SEZIONE SERVIZI GENERALI	Scr 1-6-20-0-0	S			Archivio genera	
2005.I/6/1.1/1	Archivio generale	12/01/2005	1-6-20-0-1 SEZIONE SERVIZI GENERALI	Scr 1-6-20-0-0	S			domande	
2005.I/6/1.1/2	Archivio generale	12/07/2005	1-6-20-0-1 SEZIONE SERVIZI GENERALI	Scr 1-6-20-0-0	S			risposte	
2005.I/6/1.2	Archivio generale	12/07/2005	1-6-20-0-1 SEZIONE SERVIZI GENERALI	Scr 1-6-20-0-0	S			Documentazione	
2005.I/7/1.1	Sistema informativo	29/03/2005	1-0-0-0-3 DIRETTORE GENERALE - Scrivania	1-0-0-0-0	CS			rer	rer
2005.I/11/1.1	Controlli esterni	19/04/2005	1-6-20-0-1 SEZIONE SERVIZI GENERALI	Scr 1-6-20-0-0	S			prova vale	ppp
2005.I/4/1.1	Presidente del Consiglio	29/03/2005	1-6-20-0-1 SEZIONE SERVIZI GENERALI	Scr 1-6-20-0-0	S			RER	
2005.VI/9/1.1	Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio	21/03/2005	1-6-20-0-1 SEZIONE SERVIZI GENERALI	Scr 1-6-20-0-0	S			fascicolo di pro	
2005.VII/2/1.1	Asili nido e scuola materna	31/03/2005	1-6-20-0-1 SEZIONE SERVIZI GENERALI	Scr 1-6-20-0-0	S			Etichetta del fa	
2005.VIII/1/1.2	Agricoltura e pesca	01/03/2005	1-6-20-0-1 SEZIONE SERVIZI GENERALI	Scr 1-6-20-0-0	S			interno 1/03	

*Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna*

L'estrazione su file csv ha il vantaggio che può essere elaborata in excel. E' possibile quindi ordinare, raggruppare, fare statistiche in base al contenuto delle varie colonne.

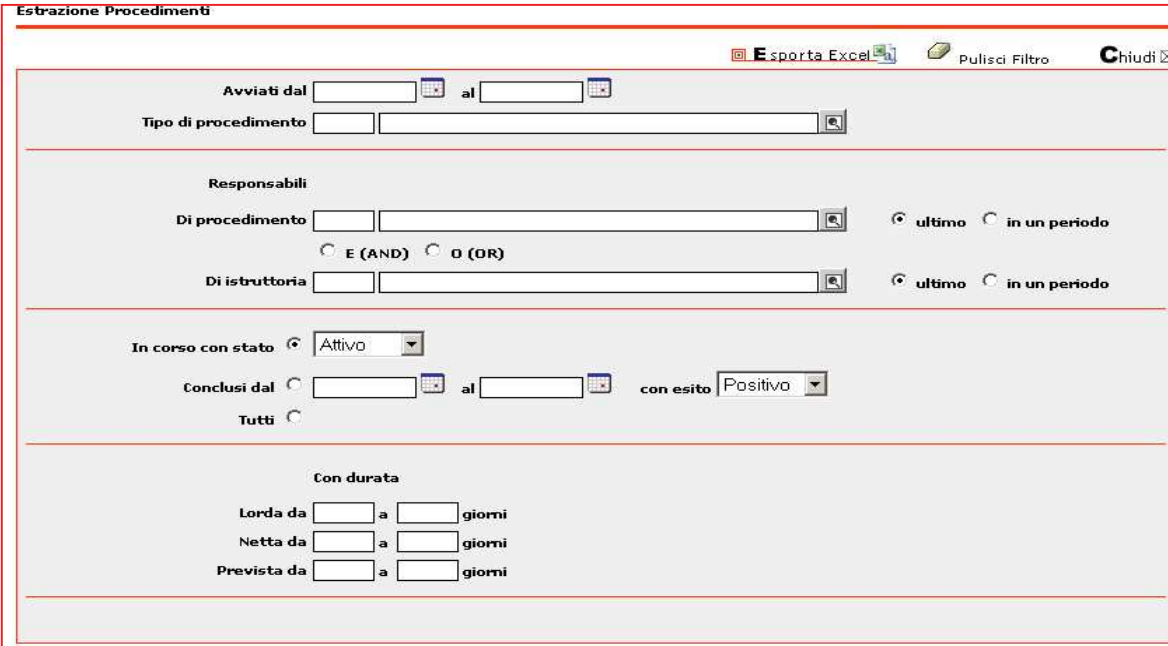
**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

## 7.6 Estrazione procedimenti

Alla funzione si accede mediante il menù “**RICERCHE/ESTRAZIONE PROCEDIMENTI**”.

La funzione consente di elaborare estrazioni e statistiche sui procedimenti amministrativi associati ai diversi fascicoli.

Le statistiche possono essere elaborate in funzione di tutte le informazioni visualizzate nella maschera e possono essere effettuate mediante l'immissione di un unico criterio di ricerca, o attraverso l'immissione di due o più criteri, tra loro combinati.



### **ESPORTAZIONE DEI PROCEDIMENTI TROVATI**

Il risultato della ricerca viene esportato su file csv , premendo il tasto  **ESPORTA EXCEL**.

Se il numero di oggetti da elaborare supera un certo limite (parametrizzato e generalmente impostato a 100), l'estrazione non viene effettuata on-line ma viene schedata.

All'operatore viene notificato che la sua richiesta (identificata con un certo numero) sarà messa in una coda di richieste ed espletata appena possibile.



Dopo di che l'operatore potrà andare nella funzione di *Lista stampe / estrazioni* e ricercare il risultato della richiesta identificata dal numero restituitogli in precedenza.

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

Per la funzione “Lista stampe / estrazioni”, vedi §10.4 – Lista stampe / estrazioni.

### **STATISTICHE DI RIEPILOGO**

Quando si lancia un'estrazione di fascicoli, oltre all'esportazione dei dati su file csv piuttosto che in una stampa pdf, il sistema fornisce anche alcune statistiche di riepilogo sui fascicoli estratti.

Le statistiche di riepilogo riguardano:

*Totale procedimenti trovati: ..*  
*di cui in corso: ..*  
*di cui attivi: ..*  
*di cui interrotti: ..*  
*di cui scaduti: ..*  
*di cui sospesi: ..*  
*di cui presso enti esterni: ..*  
*di cui conclusi: ..*  
*di cui nei termini: ..*  
*di cui con esito positivo: ..*  
*di cui con esito negativo: ..*  
*di cui annullati: ..*  
*di cui hanno avuto sospensioni: ..; n.ro medio di sospensioni ..*  
*di cui hanno avuto interruzioni: ..*  
*di cui hanno avuto svolgimento presso Enti esterni: ..*  
*Tempi medi in giorni:*  
*previsti: ..*  
*lordi: ..*  
*netti: ..*  
*oltre i termini : ..*  
*alla scadenza: ..*  
*sospensioni: ..*  
*interruzione: ..*  
*permanenza presso Enti esterni: ..*

### **ESPORTAZIONE SU FILE CSV**

Il risultato della ricerca viene esportato su file csv premendo il tasto ☐ **ESPORTA EXCEL.**

Di ogni fascicolo / sottofascicolo estratto vengono riportate le informazioni principali:

- **Data di avvio**
- **Estremi della registrazione (tipo, anno, numero)**
- **Copia N.**
- **Anno fascicolo**
- **Titolo, classe, sottoclasse**
- **Numero fascicolo**
- **Numero sottofascicolo**
- **Codice procedimento**
- **Descrizione procedimento**
- **Stato**
- **Data chiusura**

*Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna*

- **Esito**
- **Etc....**



*Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna*

## 8. FUNZIONI DI INTEROPERABILITÀ

Il concetto di interoperabilità indica la possibilità per un sistema di protocollo ricevente di una certa amministrazione di trattare automaticamente le informazioni trasmesse dal sistema di protocollo informatico mittente di un'altra amministrazione, al fine di automatizzare le attività e i processi sottostanti.

Lo scambio di documenti in formato elettronico fra pubbliche amministrazioni deve avvenire utilizzando la casella di posta istituzionale<sup>1</sup> dell'AOO destinataria del messaggio e deve corrispondere ad un'operazione di registrazione di protocollo, che può riguardare gli eventuali file ad essa allegati.

Un messaggio protocollato, creato ed inviato da una AOO mittente è una struttura composita, che aggrega diverse parti:

1. **un documento informatico primario;**
2. **un numero qualsiasi di documenti informatici allegati;**
3. **una segnature informatica.**

Le informazioni relative alla segnature di protocollo dei documenti trasmessi vengono codificate dall'Amministrazione mittente in formato XML, secondo la DTD (Document Type Definition) stabilita dalla circolare n.AIPA/CR/28 del 2001, e vengono inserite in una body part del messaggio denominata `Segnature.xml`.

Le informazioni da includere nella segnature di protocollo sono, al minimo:

- ⇒ oggetto
- ⇒ mittente
- ⇒ destinatari.

**L'amministrazione destinataria protocolla il messaggio ricevuto, utilizzando per la registrazione le informazioni contenute nella segnature informatica.**

Accanto ai messaggi di posta elettronica protocollati in ingresso ed in uscita dalle amministrazioni riceventi e mittenti, la normativa ha identificato un'altra tipologia di messaggi, detti messaggi di ritorno. Tali messaggi, codificati secondo lo stesso standard MIME e scambiati attraverso SMTP, hanno lo scopo di comunicare eventi ed informazioni alle diverse AOO coinvolte.

I messaggi di ritorno si dividono in:

- ⇒ **messaggi di conferma di ricezione** – un messaggio che contiene la conferma della avvenuta protocollazione, in ingresso, di un messaggio protocollato da una AOO ricevente. Un messaggio di conferma di ricezione si differenzia da altre forme di ricevuta di consegna generate dal servizio telematico di posta elettronica in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del messaggio e, quindi, la sua effettiva presa in carico, da parte dell'amministrazione ricevente e non il semplice recapito del messaggio presso la casella di posta elettronica del destinatario. Il messaggio di conferma di ricezione deve essere richiesto in modo esplicito dalla AOO mittente.
- ⇒ **messaggi di notifica di eccezione** - un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto (ad esempio, il messaggio protocollato è corrotto o uno dei documenti inclusi non è leggibile; la descrizione del messaggio protocollato riportata nella segnature informatica non corrisponde alla struttura di codifica;...).
- ⇒ **messaggi di aggiornamento di conferma** - un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento, riguardante un messaggio protocollato ricevuto in precedenza (ad esempio, l'avvenuta assegnazione del documento o dei documenti trasmessi, l'attivazione o la chiusura di un procedimento,...).
- ⇒ **messaggi di annullamento di protocollazione** - un messaggio che contiene la comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un messaggio ricevuto in precedenza. L'invio del messaggio di annullamento è obbligatorio anche qualora la AOO mittente non abbia richiesto la conferma di ricezione.

<sup>1</sup> **Casella istituzionale:** la casella di posta elettronica istituita da una AOO, iscritta all'Indice PA, attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi protocollati (DPCM 31 ottobre 2000, articolo 15, comma 3).

*Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna*

Nell'ambito del modulo di interoperabilità sono presenti alcuni **automatismi** che suggeriscono all'utente le azioni da fare per mantenere integra una situazione legata ad uno scambio di e-mail fra enti:

- creazione e spedizione della ricevuta di ritorno a fronte di una registrazione di una e-mail in entrata.
- creazione e spedizione del messaggio di annullamento in caso di annullamento di una registrazione.

Tali funzionalità sono richiamabili anche manualmente dalle funzionalità di seguito descritte.

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

## 8.1 Protocollo in uscita

Alla funzione si accede mediante il menù “**REGISTRAZIONE/PROTOCOLLO GEN.**”.

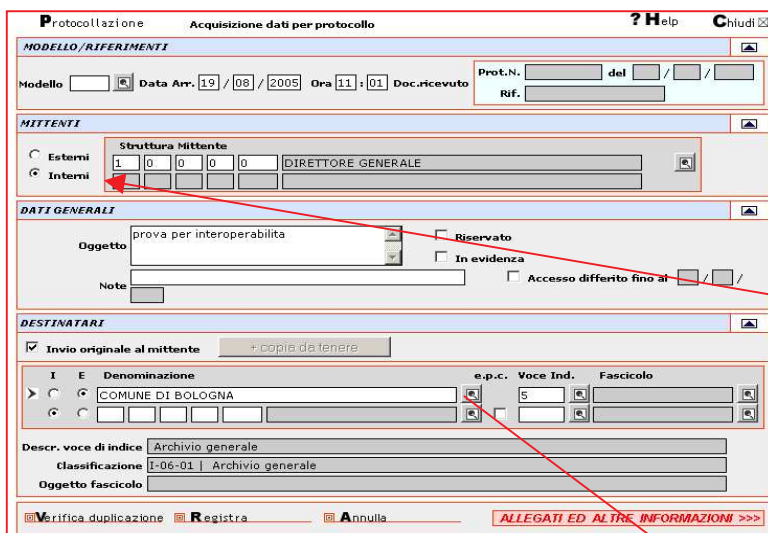
Dalla funzionalità di protocollazione in uscita (scelta mittente: interno; scelta destinatario: esterno, recuperato dall'indicePA) è possibile:

- ⇒ generare la segnatura e la richiesta di conferma;
- ⇒ procedere (in maniera automatica) al salvataggio in formato XML del file sul DB;
- ⇒ inviare il messaggio protocollato, recante i dati della protocollazione, la segnatura (in attach) e i documenti elettronici legati ad essa.

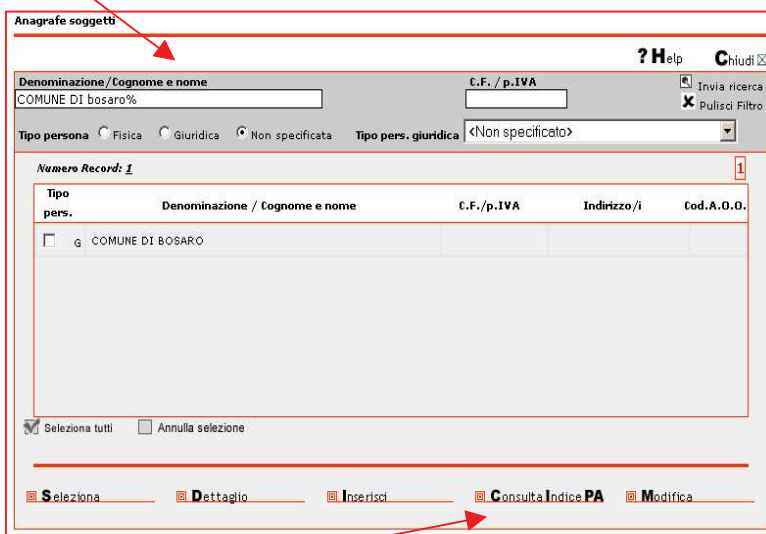
**Condizioni** perché sia possibile effettuare queste tre attività, sono:

1. associare il documento elettronico firmato (file . p7m)
2. effettuare la registrazione di protocollo

### ATTIVITÀ 1: REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO



Mittente interno



**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

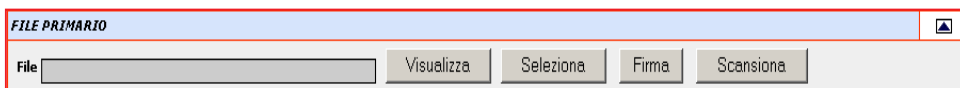
Destinatario :  
selezionato da Indice PA

L'operazione di registrazione di protocollo avviene con le medesime modalità indicate in precedenza (vedi § 5.3 Protocollo Generale).

Nel caso si intenda inviare il documento ad un'AOO iscritta all'Indice PA (casella di posta elettronica istituzionale), al momento dell'assegnazione del destinatario è possibile scegliere di ricercare il soggetto sull'anagrafica dell'indice stesso, attraverso il tasto [CONSULTA INDICE PA](#).

È inoltre necessario associare alla registrazione un documento elettronico firmato.

Il tasto [SELEZIONA](#) apre la maschera "Selezione del file primario" dalla quale è possibile, tramite il tasto [SFOGLIA](#),



cercare un documento nel proprio disco locale piuttosto che nel floppy, etc... Una volta individuato il file elettronico, premere il tasto OK. A questo punto il documento elettronico risulta associato alla protocollazione. Il file, oltre che essere selezionato e caricato da file-system, può essere il risultato di una scansione fatta dall'operatore premendo il tasto [SCANSIONE](#).

Inoltre il file, selezionato e caricato da file-system o prodotto tramite scansione, può essere firmato digitalmente tramite il tasto [FIRMA](#).

Una volta registrate tutte le informazioni necessarie, il documento può essere protocollato attraverso il tasto [REGISTRA](#).

## ATTIVITÀ 2: SPEDIZIONE DOCUMENTO



**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

Al momento della registrazione di protocollo, il sistema consente la creazione del file di `segnatura.xml`, e la spedizione del documento così contrassegnato.

Per effettuare questa operazione, è necessario premere il tasto ☐ **INTEROPERABILITÀ**

La figura a fianco mostra la maschera richiamata attraverso il tasto ☐ **INTEROPERABILITÀ**, e mediante la quale viene spedito il messaggio.

Al fine della creazione della mail, è necessario inserire l'**OGGETTO** e il **TESTO** di accompagnamento.

La mail qui creata conterrà:

1. un documento informatico primario;
2. un numero qualsiasi di documenti informatici allegati;
3. una segnatura informatica, contenente, tra le altre cose, le informazioni relative alla registrazione.

Come detto, il destinatario della mail protocolla il messaggio ricevuto, utilizzando per la registrazione le informazioni contenute nella segnatura informatica.



Attraverso il flag ☒ **Richiedi conferma** il sistema genera automaticamente, all'interno della segnatura, la richiesta della conferma di ricezione, che deve essere prodotta da parte della AOO ricevente.

## 8.2 Scarico e-mail in arrivo sulla casella di posta certificata

Alla funzione si accede mediante il menù **"REGISTRAZIONE/E-MAIL CASELLA ISTITUZIONALE"**.

Attraverso questa funzione vengono scaricate dal server le e-mail presenti sulla casella di posta certificata. Vengono pertanto scaricate le mail inviate da mittenti esterni all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'Amministrazione.

Al momento dello scarico, il sistema identifica la tipologia delle mail, che può essere:

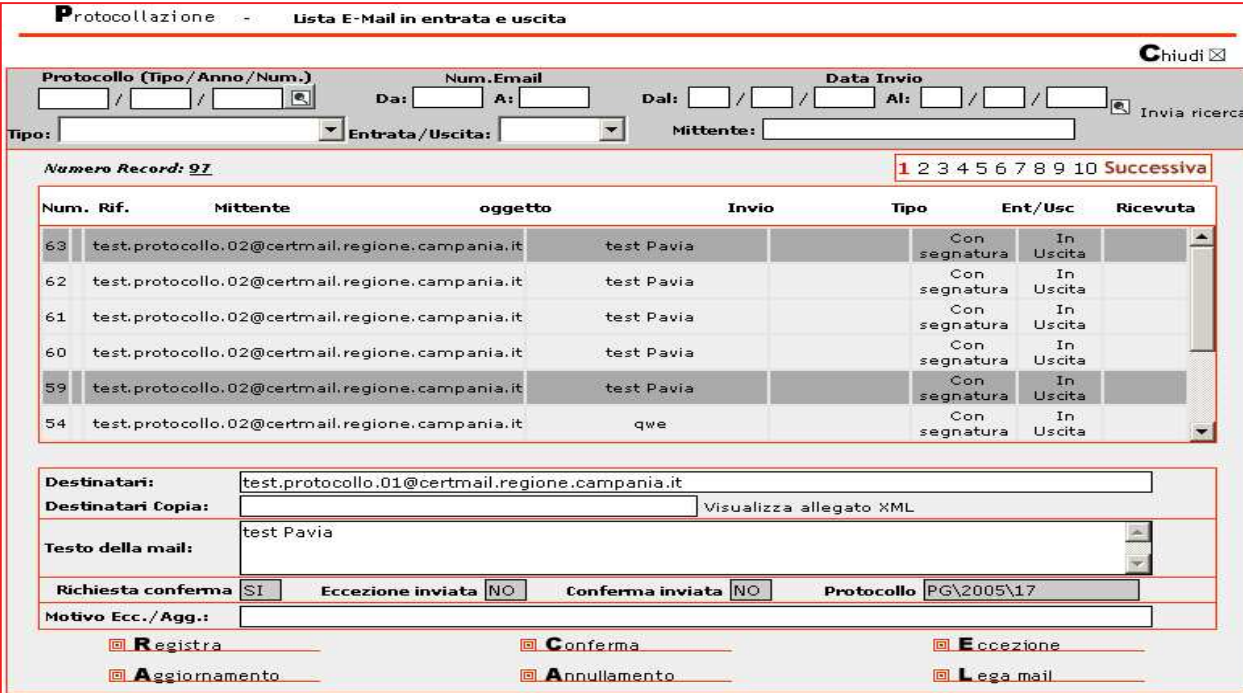
- ⇒ **e-mail con file `segnatura.xml` tra gli allegati** :  
sono relativi a documenti protocollati e inviati da altre amministrazioni; le mail di questo tipo devono essere protocollate in ingresso da parte dell'Ente ricevente.
- ⇒ **e-mail con allegato un messaggio di ritorno**  
sono relativi a messaggi di ritorno in seguito a documenti inviati dal proprio Ente; il messaggio di ritorno, può essere un file `Eccezione.xml`, file `Conferma.xml`, file `Annullamento.xml`, file `Aggiornamento.xml`.

*Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna*

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

### 8.3 Gestione “Interoperabilità”

Alla funzione si accede mediante il menù “**REGISTRAZIONE/INTEROPERABILITÀ**”.



**Protocollo** - Lista E-Mail in entrata e uscita

Chiudi

Protocollo (Tipo/Anno/Num.):  /  /   Num. Email Da:  A:  Dal:  /  /  Al:  /  /   Invia ricerca

Tipo:  Entrata/Uscita:  Mittente:

Numero Record: 97 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Successiva

Num. Rif.	Mittente	oggetto	Invio	Tipo	Ent/Usc	Ricevuta
63	test.protocollo.02@certmail.regione.campania.it	test Pavia		Con segnatura	In Uscita	
62	test.protocollo.02@certmail.regione.campania.it	test Pavia		Con segnatura	In Uscita	
61	test.protocollo.02@certmail.regione.campania.it	test Pavia		Con segnatura	In Uscita	
60	test.protocollo.02@certmail.regione.campania.it	test Pavia		Con segnatura	In Uscita	
59	test.protocollo.02@certmail.regione.campania.it	test Pavia		Con segnatura	In Uscita	
54	test.protocollo.02@certmail.regione.campania.it	qwe		Con segnatura	In Uscita	

Destinatari:

Destinatari Copia:

Testo della mail:

Richiesta conferma  Eccezione inviata  Conferma inviata  Protocollo

Motivo Ecc./Agg.:

☐ Registra      ☐ Conferma      ☐ Eccezione  
☐ Aggiornamento      ☐ Annullamento      ☐ Lega mail

La maschera mostra l'elenco delle mail in entrata (scaricate attraverso la funzione “**REGISTRAZIONE/E-MAIL CASELLA ISTITUZIONALE**”) e in uscita sulla funzionalità di posta certificata.

Tale funzionalità permette di:

- ⇒ verificare la correttezza delle impronte contenute nella segnatrice delle mail in entrata;
- ⇒ inviare il messaggio di conferma (se la mail in entrata lo richiede)
- ⇒ inviare il messaggio di aggiornamento (se la mail in entrata lo richiede)
- ⇒ inviare il messaggio di eccezione (nel caso il messaggio ricevuto presenti un'anomalia)
- ⇒ visualizzare gli allegati dei messaggi
- ⇒ decifrare il contenuto della segnatrice
- ⇒ visualizzare le mail legate ad una mail già presente nel sistema (per esempio visualizzare un messaggio di conferma richiesto in precedenza quando si è posizionati su una mail corrispondente ad una registrazione in uscita, inviato dall'Amministrazione destinataria del messaggio originale e pervenuto sulla casella di posta istituzionale).

La maschera, come detto, gestisce tutti i messaggi, sia in entrata che in uscita.

E' possibile effettuare **ricerche** specifiche di documenti contenuti nella lista attraverso diversi criteri, presi singolarmente oppure tra loro incrociati:

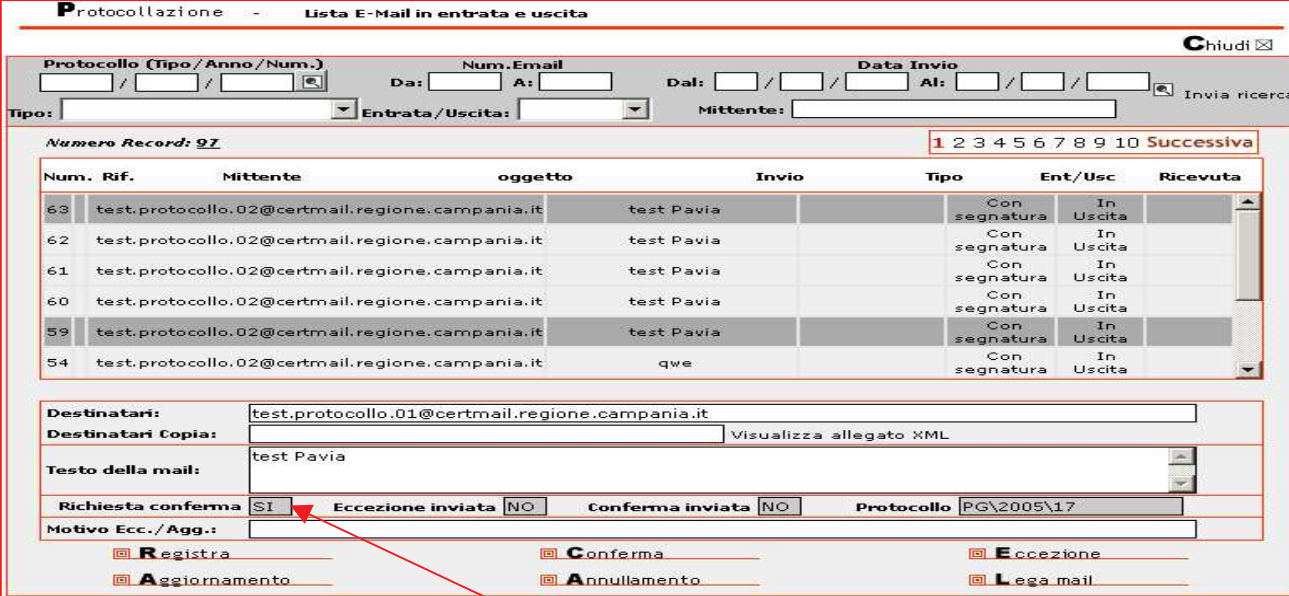
- ⇒ numero di protocollo (tipo, anno, numero)
- ⇒ tipo messaggio (e-mail con segnatrice, e-mail con Conferma, e-mail con Eccezione, e-mail con Annullamento, e-mail con Aggiornamento)
- ⇒ numero e-mail da / a
- ⇒ e-mail in entrata / in uscita
- ⇒ data invio dal / al
- ⇒ mittente



**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

Una volta individuato il/i documento/i di interesse, la maschera visualizza:

- ⇒ Numero progressivo e-mail
- ⇒ Riferimento
- ⇒ Mittente
- ⇒ Oggetto
- ⇒ Invio
- ⇒ Tipo messaggio
- ⇒ Mail in entrata / in uscita



La maschera visualizza inoltre **lo stato della mail e la messaggistica relativa all'interoperabilità** ad essa associata:

- ⇒ richiesta di conferma (si/no)
- ⇒ eccezione inviata (si/no)
- ⇒ conferma inviata (si/no)
- ⇒ protocollo

Attraverso la maschera è poi possibile compiere una serie di operazioni:

tasto ☐ **REGISTRA** → consente di effettuare la registrazione di protocollo in entrata del messaggio (**si veda capitolo successivo**).

tasto ☐ **AGGIORNAMENTO** → consente di creare un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento, riguardante un messaggio protocollato ricevuto in precedenza.


tasto ☐ **CONFERMA** → consente di creare un messaggio di conferma a fronte di un messaggio ricevuto (nel caso il mittente ne abbia chiesto la conferma di ricezione).

tasto ☐ **ANNULLAMENTO** → consente di creare un messaggio di avviso dell'avvenuto annullamento della registrazione di un messaggio precedentemente acquisito attraverso la casella di posta istituzionale.

tasto ☐ **ECCEZIONE** → consente di creare un messaggio di eccezione, con il quale viene notificata la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto.




**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

tasto  **LEGA MAIL** → consente di associare un messaggio ad una registrazione precedentemente effettuata. E' possibile visualizzare:

- e-mail di risposta in ingresso
- una e-mail di protocollazione in uscita

## 8.4 Protocollazione in entrata

La funzione viene richiamata dal tasto  **REGISTRA** della maschera precedente (funzione "REGISTRAZIONE/INTEROPERABILITÀ") e consente di effettuare la registrazione di protocollo in ingresso dei messaggi che pervengono all'Amministrazione con allegato il file `segnatura.xml`.

La maschera che si presenta è analoga alla maschera di Protocollo Generale (vedi § 5.3 Protocollo Generale).

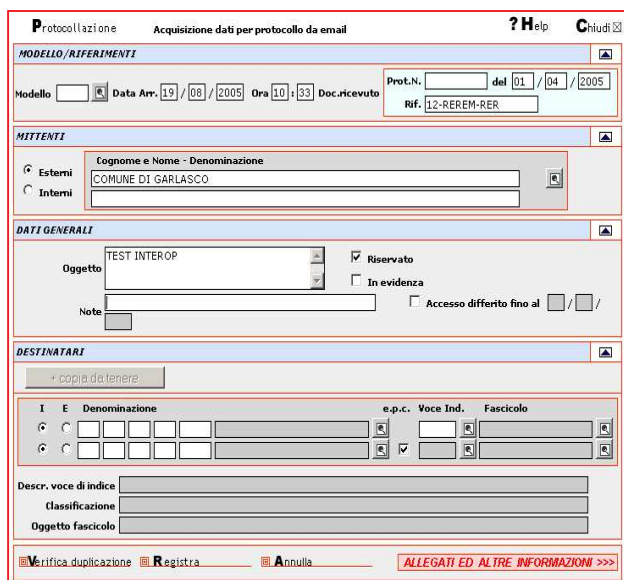
I campi relativi ai dati obbligatori di registrazione vengono **automaticamente popolati**, in base alle informazioni contenute nel file `segnatura.xml` inviato dall'Amministrazione mittente.

Al momento dell'apertura della maschera risultano pertanto già popolati campi relativi a:

- ⇒ data e ora di arrivo
- ⇒ riferimento al documento ricevuto (protocollo dell'Amministrazione mittente)
- ⇒ mittente
- ⇒ testo oggetto
- ⇒ documento elettronico allegato

Al fine della registrazione, è necessario indicare:

- ⇒ destinatario (interno all'Amministrazione);
- ⇒ numero d'indice e classificazione
- ⇒ fascicolo



Attraverso il tasto  **REGISTRA** può essere effettuata la registrazione di protocollo.

## 8.5 Annullamento

Il messaggio di annullamento di registrazione viene inviato alla Amministrazione mittente del messaggio originale, per avvisarla dell'avvenuto annullamento della registrazione di un messaggio precedentemente acquisito (NB viene annullata la registrazione dell'Amministrazione ricevente; la registrazione presso l'Amministrazione che aveva inviato il messaggio, continua ad avere validità).

Al fine di procedere all'annullamento di un documento registrato (pervenuto all'Amministrazione attraverso la casella di posta istituzionale), è necessario:

1. registrare con una protocollazione in entrata il documento acquisito mediante casella di posta elettronica istituzionale (vedi § 8.4 Protocollazione in entrata);
2. creare un atto per annullamento di registrazione, relativo al documento di cui al punto 1 (vedi § 9.8 Atti per annullamento di registrazione);
3. effettuare l'annullamento della registrazione (vedi § 9.4 Annullamento registrazione).

*Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna*

In fase di salvataggio dell'annullamento di una registrazione, un automatismo permette di risalire alla e-mail che ha generato la registrazione (sia in entrata che in uscita) ed inviare il relativo messaggio di annullamento. In caso in cui o la creazione di tale messaggio o la sua spedizione non vadano a buon fine, è possibile creare il messaggio di annullamento direttamente dalla maschera di gestione (tasto [!\[\]\(99f58673407353e96a019fbca558fd72\_img.jpg\) \*\*ANNULLAMENTO\*\*](#)).

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

## 9. FUNZIONI SPECIALI

### 9.1 Annullamento / modifica dati registrazione

Alla funzione si accede mediante il menù “**FUNZIONI SPECIALI/ANNULLAMENTO / MODIFICA DATI REGISTRAZIONE**”.

La funzione consente di modificare alcuni dati di un documento già registrato, mantenendo lo stesso numero di registrazione.

Il programma è accessibile a tutte le unità operative che hanno la specifica abilitazione alla funzione *Annullamento dati e modifica documento* o che hanno accesso a tutte le funzioni del menu *Funzioni Speciali*.

Per trovare il documento desiderato occorre immettere: *Tipo, Anno e Numero di protocollo*. In alternativa, è possibile, tramite l'apposito tasto di ricerca, accedere alla maschera di Ricerca documenti e selezionare quello desiderato dalla lista.

Premendo poi il tasto ☐ **Procedi** vengono effettuati i controlli e popolati i vari campi d'informazione.

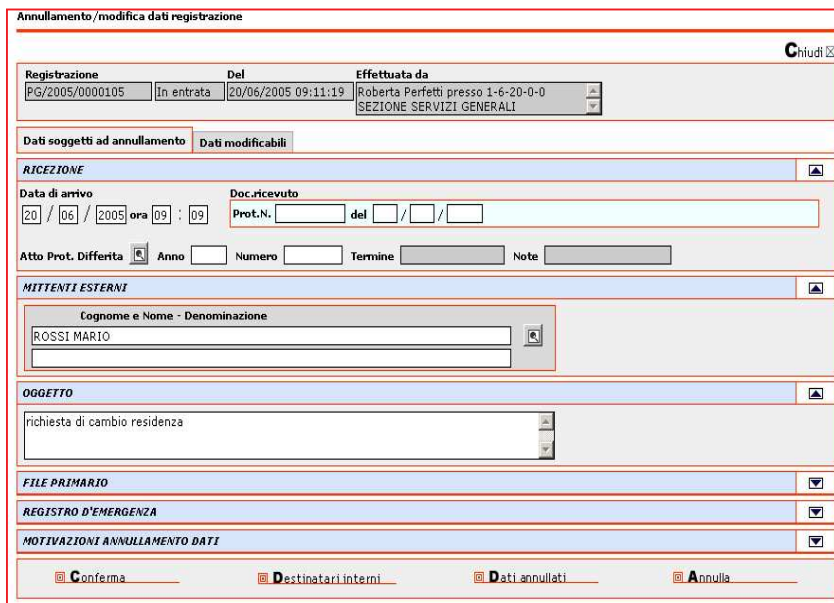
Il programma controlla che il documento esista e che non sia annullato o archiviato. Altri controlli riguardano le abilitazioni della postazione da cui la funzione è stata richiamata: se la postazione è abilitata a gestire documenti non suoi e se ha l'abilitazione alla voce di indice e alla classificazione del documento cercato. Se la postazione collegata non può vedere documenti riservati, questi non vengono visualizzati.

La maschera visualizza due tipologie di dati: i dati soggetti ad annullamento e i dati modificabili.

I “dati soggetti ad annullamento” sono relativi a quelle informazioni che la normativa stabilisce di memorizzare in forma non modificabile. Ogni modifica viene storicizzata nel sistema.

I “dati modificabili” invece non vengono storicizzati.

Le modifiche saranno rese permanenti premendo il tasto ☐ **CONFERMA**.



**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

## 9.2 Modifica primo assegnatario

Alla funzione si accede mediante il menù “**FUNZIONI SPECIALI/MODIFICA PRIMO ASSEGNATARIO**”.

La funzione consente di modificare il primo destinatario di un documento (o di una copia di esso) nel caso in cui sia ancora in carico al primo destinatario e non sia stato accettato.

A differenza della funzione “Ripresa in carico”, la funzione di “Modifica primo destinatario” può essere utilizzata solo alla prima movimentazione del documento; la modifica, per altro, non è una semplice ripresa in carico, ma consente, nel corso della stessa operazione, di assegnare il documento ad un destinatario diverso da quello indicato in precedenza.

Il programma è accessibile a tutte le unità operative che hanno la specifica abilitazione alla funzione *Modifica Primo Destinatario*, o che hanno accesso a tutte le funzioni del menu *Funzioni Speciali*.

La *Modifica Primo Destinatario* si avvale di una finestra in cui si devono inserire i dati per individuare il documento: *Tipo, Anno, Numero di protocollo e Numero della copia* (qualora questo non sia valorizzato, il programma ricerca il documento originale). In alternativa, è possibile, tramite l'apposito tasto di ricerca, accedere alla maschera di Ricerca documenti e selezionare quello desiderato dalla lista.

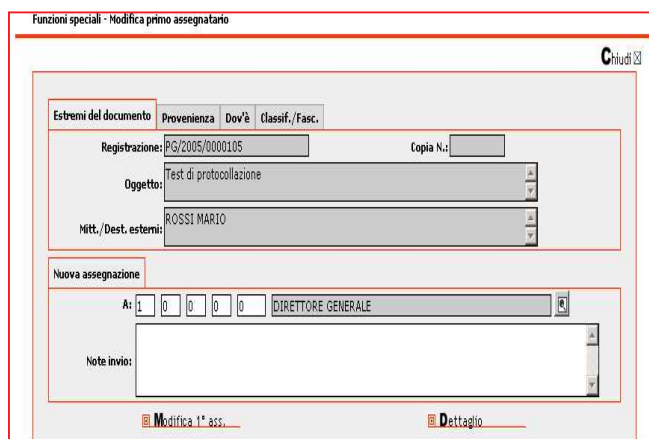
Premendo poi il tasto ☐ **PROCEDI** vengono effettuati i controlli e popolati, nella maschera successiva, i vari campi di informazione relativi al documento trovato.

Il programma controlla inoltre che la postazione sia abilitata a gestire l'indice e la classificazione del documento cercato e se ha l'accesso a documenti protocollati o repertoriati da altre postazioni. Se la postazione collegata non può vedere documenti riservati o del protocollo particolari, questi non vengono visualizzati.

Per inserire l'unità operativa che si è scelto di indicare come nuovo destinatario occorre digitare i 5 livelli nella sezione *U.O. Assegnataria*, oppure posizionarsi su uno dei campi e riportare la U.O. nella maschera utilizzando il tasto di ricerca, contenente tutte le unità operative.

E' inoltre possibile specificare eventuali Note.

Una volta inserito il nuovo assegnatario, premendo il tasto ☐ **Modifica 1° ass.**, viene richiamato il servizio che esegue l'operazione e memorizza le variazioni sul database.



**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

### 9.3 Modifica classificazione / fascicolo

Alla funzione si accede mediante il menù “**FUNZIONI SPECIALI/MODIFICA CLASSIFICAZIONE / FASCICOLO**”.

La funzione permette di definire l'assegnazione ad un nuovo fascicolo di un documento in carico alla postazione collegata (o la U.O. di appartenenza se la postazione collegata ha le abilitazioni necessarie a gestire anche documenti non propri).

Il programma è accessibile a tutte le unità operative che hanno la specifica abilitazione alla funzione *Modifica classificazione / fascicolo* o che hanno accesso a tutte le funzioni del menu *Funzioni Speciali*.

Il programma è accessibile anche dalla funzionalità di Lista lavoro>documenti (vedi § 6.1 *Lista lavoro>documenti*).

Per trovare il documento desiderato occorre immettere: *Tipo, Anno, Numero di protocollo e Numero della copia* (qualora questo non sia valorizzato, il programma ricerca il documento originale) . In alternativa, è possibile, tramite l'apposito tasto di ricerca, accedere alla maschera di Ricerca documenti e selezionare quello desiderato dalla lista.

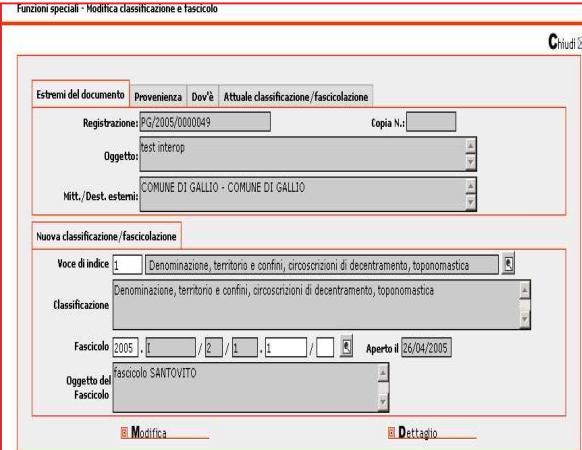
Premendo poi il tasto ☐ **PROCEDI** vengono effettuati i controlli e popolati, nella maschera successiva, i vari campi di informazione relativi al documento trovato.

Il programma controlla che il documento ricercato sia in carico alla postazione, che non sia stato annullato né scartato e che la postazione sia abilitata a gestirne l'indice e la classificazione.

È possibile cambiare il fascicolo di appartenenza del documento senza modificare la voce di indice e la classificazione. In ogni caso, il fascicolo inserito deve avere la stessa classificazione della voce di indice.

È permesso anche il cambio della voce di indice (e quindi di classificazione) senza cambio di fascicolo.

Per salvare le modifiche, occorre premere il tasto ☐ **Modifica**.



**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

## 9.4 Annullamento registrazione

Alla funzione si accede mediante il menù “**FUNZIONI SPECIALI/ANNULLAMENTO REGISTRAZIONE**”.


La funzione permette di annullare logicamente una protocollazione.

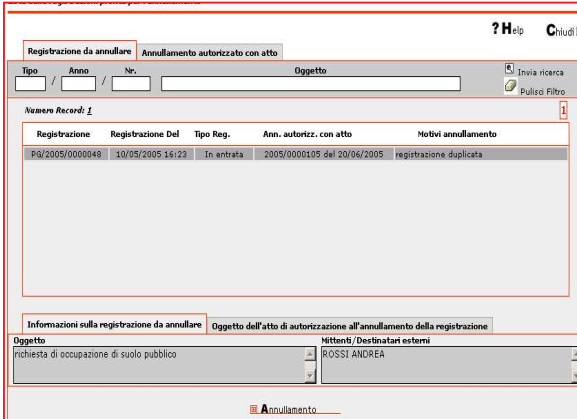
Il programma è accessibile a tutte le unità operative che hanno la specifica abilitazione alla funzione *Annullamento registrazione* o che hanno accesso a tutte le funzioni del menu *Funzioni Speciali*.

La pagina principale mostra la lista dei documenti annullabili.

Un documento è considerato “annullabile” quando esiste un atto autorizzativo che “autorizza” il suo annullamento. (*Vedi § 9.8 - Atti per annullamento registrazione*)


Per legge infatti non è consentito annullare una registrazione senza che sia stato emesso un previo atto autorizzativo.

Selezionare il documento che si intende annullare e premere il tasto  **Annullamento**.



La maschera visualizzata chiede la conferma dell'operazione di annullamento.

Premere SI se si vuole procedere oppure premere NO se non si vuole eseguire la funzione.



Su un documento annullato non può più essere fatta alcuna modifica.

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

## 9.5 Ripristino registrazione annullata

Alla funzione si accede mediante il menù “**FUNZIONI SPECIALI/RIPRISTINO REG. ANNULLATA**”.

La funzione permette di ripristinare una registrazione precedentemente annullata, rendendone nuovamente gestibili tutte le copie.

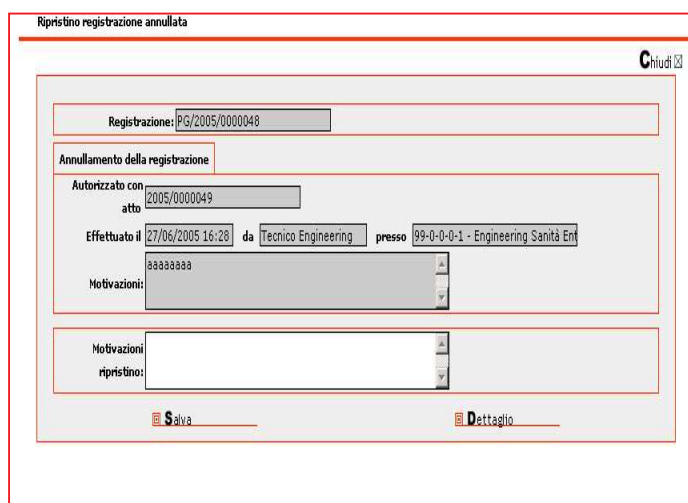
Il programma è accessibile a tutte le unità operative che hanno la specifica abilitazione alla funzione *Ripristino reg. annullata* o che hanno accesso a tutte le funzioni del menu *Funzioni Speciali*.

Per trovare il documento desiderato occorre immettere: *Tipo, Anno e Numero di protocollo*. In alternativa, è possibile, tramite l'apposito tasto di ricerca, accedere alla maschera di Ricerca documenti e selezionare quello desiderato dalla lista.

Premendo poi il tasto ☐ **PROCEDI** vengono effettuati i controlli e popolati, nella maschera successiva, i vari campi di informazione relativi al documento trovato.

E' possibile, ma non obbligatorio, specificare le motivazioni del ripristino.

Per confermare l'operazione di ripristino della registrazione, occorre premere il tasto ☐ **SALVA**.



**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

## 9.6 Annullamento copia

Alla funzione si accede mediante il menù “**FUNZIONI SPECIALI/Annullamento copia**”.

La funzione permette di annullare logicamente una copia o più copie di una registrazione.

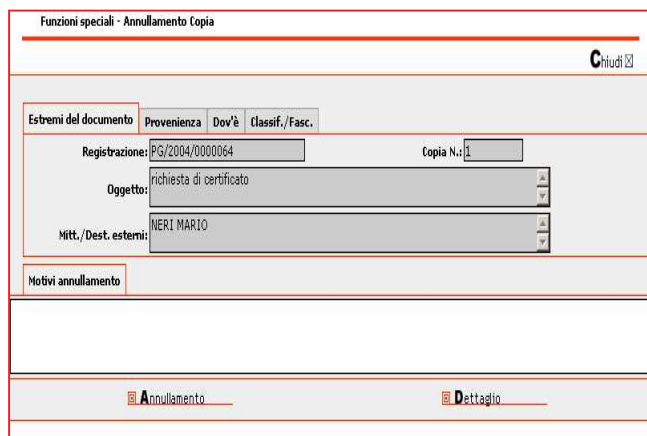
Il programma è accessibile a tutte le unità operative che hanno la specifica abilitazione alla funzione *Annullamento copia* o che hanno accesso a tutte le funzioni del menu *Funzioni Speciali*.

Per trovare il documento desiderato occorre immettere: *Tipo, Anno, Numero di protocollo e Numero della copia* (qualora questo non sia valorizzato, il programma ricerca il documento originale) . In alternativa, è possibile, tramite l'apposito tasto di ricerca, accedere alla maschera di Ricerca documenti e selezionare quello desiderato dalla lista.

Premendo poi il tasto ☐ **PROCEDI** vengono effettuati i controlli e popolati, nella maschera successiva, i vari campi di informazione relativi al documento trovato.

E' possibile, ma non obbligatorio, specificare le motivazioni dell'annullamento.

Per confermare l'operazione di annullamento copia, occorre premere il tasto ☐ **ANNULLAMENTO**.





**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

## 9.7 Atti autorizzativi alla protocollazione differita

Alla funzione si accede mediante il menù “**FUNZIONI SPECIALI/ATTI AUT. PROTOCOLLAZIONE DIFFERITA**”.

Il programma è accessibile a tutte le unità operative che hanno la specifica abilitazione alla funzione *Atti aut. protocollazione differita*, o che hanno accesso a tutte le funzioni del menu *Funzioni Speciali*.

La funzione permette di gestire (visualizzare, modificare, creare) gli atti autorizzativi che consentono di effettuare operazioni di Protocollazione Differita.

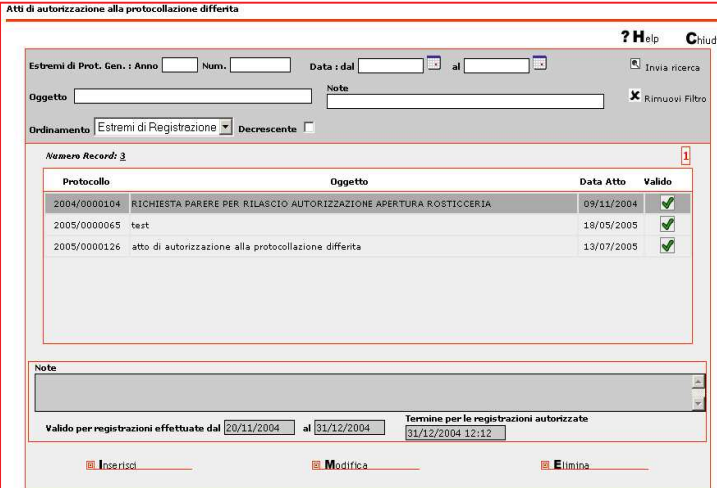
La Protocollazione Differita è un tipo di protocollazione in entrata che viene fatta quando il documento avrebbe dovuto essere presentato entro una certa data, già passata, ma che un certo Atto ne riammette la presentazione. Essa è per tutto identica alla funzione di Protocollazione (*vedi §5.3 – Protocollo Generale*), tranne il fatto che occorre specificare obbligatoriamente l'Atto di riferimento per cui si esegue la protocollazione differita.

La maschera principale mostra l'elenco degli atti dirigenziali autorizzativi. Sono visualizzate le seguenti informazioni:

⇒ **Tipo, Anno e Numero:** permettono di identificare il tipo, l'anno e il numero di Protocollo Generale dell'atto dirigenziale che autorizza la protocollazione differita. Non è consentito inserire più volte lo stesso atto.

Si noti che è possibile inserire solamente documenti registrati col Protocollo Generale e non con altre forme di registrazione.

- ⇒ **Oggetto e data** dell'atto.
- ⇒ Il flag di **validità** dell'atto
- ⇒ Le **note** associate all'atto
- ⇒ La **data di inizio validità** e la **data di fine validità** dell'atto
- ⇒ La **data di termine per la protocollazione differita**



Protocollo	Oggetto	Data Atto	Valido
2004/0000104	RICHIESTA PARERE PER RILASCIO AUTORIZZAZIONE APERTURA ROSTICCERIA	09/11/2004	✓
2005/0000065	test	19/05/2005	✓
2005/0000126	atto di autorizzazione alla protocollazione differita	13/07/2005	✓

Nella maschera sono possibili le ricerche; devono essere impostate nella parte superiore della maschera ed avviate attraverso l'apposito tasto **IN VIA RICERCA**.

Il tasto **INSERISCI** permette di creare un nuovo atto di protocollazione differita.

I dati che l'utente deve inserire sono:

- ⇒ **Anno e numero** dell'atto di autorizzazione (l'atto che qui si inserisce deve essere stato in precedenza protocollato)
- ⇒ **Data di inizio validità** dell'atto

*Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna*

- ⇒ **Data di fine validità** dell'atto
- ⇒ **Data e Ora di termine** registrazione per la protocollazione differita
- ⇒ **Note**

Una volta inserito l'atto autorizzativo, procedere con la protocollazione utilizzando la funzione "**Differita**" dal menù *Registrazione*.

Il tasto ☐ **MODIFICA** consente di modificare le informazioni relative all'atto selezionato dalla lista.

La **Data e Ora di termine** registrazione per la protocollazione differita è modificabile soltanto se non esistono documenti protocollati in differita con l'atto selezionato.

Stessa cosa per quanto riguarda la **Data di inizio validità** e la **Data di fine validità**, modificabili solo se non esistono documenti protocollati in differita con l'atto selezionato.

Per salvare le modifiche, occorre premere il tasto ☐ **SALVA**.

Il tasto ☐ **ELIMINA** cancella il record su cui si è posizionati.

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

## 9.8 Atti per annullamento di registrazione

Alla funzione si accede mediante il menù “**FUNZIONI SPECIALI/ATTI AUT. ANNULLAMENTO DI REG.**”.

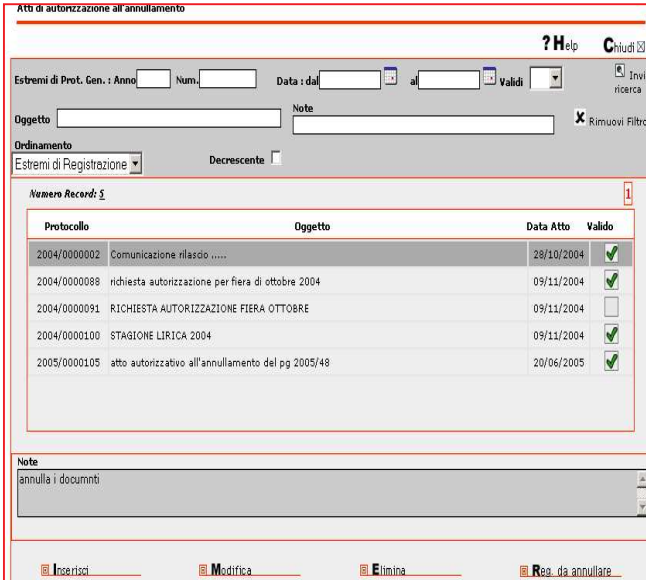
Il programma è accessibile a tutte le unità operative che hanno la specifica abilitazione alla funzione *Atti aut. annullamento registrazione* o che hanno accesso a tutte le funzioni del menu *Funzioni Speciali*.

La funzione permette di gestire (visualizzare, modificare, creare) gli atti che autorizzano l'annullamento della registrazione dei documenti. In essa sono gestiti gli atti dirigenziali e i documenti per i quali viene autorizzato l'annullamento di registrazione, operazione svolta tramite la funzione speciale di Annullamento registrazione (vedi § 9.4 – Annullamento registrazione).

### ATTI AUTORIZZATIVI ALL'ANNULAMENTO

La maschera principale mostra l'elenco degli atti dirigenziali autorizzativi. Sono visualizzate le seguenti informazioni:

- ⇒ **Tipo, Anno e Numero:** permettono di identificare il tipo, l'anno e il numero di Protocollo Generale dell'atto dirigenziale che autorizza l'annullamento di registrazione e sono quindi obbligatori. Non è consentito inserire due volte lo stesso atto. Si noti che è possibile inserire solamente documenti registrati col Protocollo Generale e non con altre forme di registrazione.
- ⇒ **Oggetto e data** dell'atto.
- ⇒ flag di **validità** dell'atto. Tutti i documenti autorizzati all'annullamento di registrazione da un atto vengono slegati dall'atto stesso quando questo viene annullato, in modo da poterli associare ad un altro atto autorizzativo. Vengono mantenuti (e saranno in sola visualizzazione) solo i documenti la cui registrazione è già stata annullata con quell'atto, ossia quelli con la data e l'utente di annullamento valorizzati. Si noti che quando un atto è annullato non è possibile associarvi nuovi documenti.
- ⇒ **Note**




Protocollo	Oggetto	Data Atto	Valido
2004/0000002	Comunicazione rilascio .....	28/10/2004	<input checked="" type="checkbox"/>
2004/0000088	richiesta autorizzazione per fiera di ottobre 2004	09/11/2004	<input checked="" type="checkbox"/>
2004/0000091	RICHIESTA AUTORIZZAZIONE FIERA OTTOBRE	09/11/2004	<input type="checkbox"/>
2004/0000100	STAGIONE LIRICA 2004	09/11/2004	<input checked="" type="checkbox"/>
2005/0000105	atto autorizzativo all'annullamento del pg 2005/48	20/06/2005	<input checked="" type="checkbox"/>

Nella maschera sono possibili le ricerche; devono essere impostate nella parte superiore della maschera ed avviate attraverso l'apposito tasto .

Il tasto  permette di creare un nuovo atto autorizzativi. L'atto che qui si inserisce deve essere stato in precedenza protocollato.

Il tasto  cancella il record su cui si è posizionati. È possibile eliminare soltanto i documenti che non siano già stati annullati. Eliminando un atto autorizzativo, invece, vengono slegati tutti i documenti ad esso associati purché non siano già stati annullati. In quest'ultimo caso non è possibile eliminare l'atto.



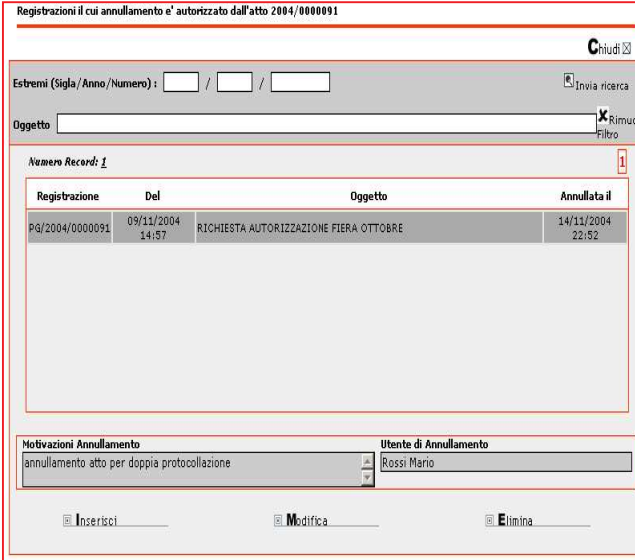
**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

Il tasto [MODIFICA](#) permette di modificare le Note relative all'atto selezionato dalla lista. Per salvare le modifiche, invece, occorre premere il tasto [SALVA](#).

## REGISTRAZIONI DA ANNULLARE

Cliccando sul tasto [REG DA ANNULLARE](#), viene visualizzato l'elenco delle registrazioni da annullare o già annullate relative (associate) all'atto selezionato dalla pagina principale. Sono visualizzate le seguenti informazioni:

- ⇒ **Tipo, Anno e Numero:** permettono di identificare il tipo, l'anno e il numero di registrazione del documento di cui si vuole autorizzare l'annullamento di registrazione tramite l'atto dirigenziale selezionato nel primo elenco. Sono pertanto campi obbligatori. È possibile inserire sia un documento registrato col Protocollo Generale che con altre forme di registrazione. Non è consentito inserire un documento di cui si è già autorizzato l'annullamento di registrazione, né l'atto autorizzativo stesso.
- ⇒ **Oggetto** del documento. Il campo è in sola visualizzazione.
- ⇒ Eventuale **data di annullamento** della registrazione. Il campo è valorizzato solamente se la registrazione del documento è già stata effettivamente annullata con l'atto selezionato.
- ⇒ Le **motivazioni** dell'annullamento di registrazione. In questo campo si può inserire la motivazione per cui si vuole annullare la registrazione del documento. Il campo è sempre modificabile fintantoché o l'atto non sia annullato o il documento non abbia valorizzati la data e l'utente di annullamento.
- ⇒ Se il documento è già stato annullato, oltre la data di annullamento è indicato anche **l'utente che ha eseguito l'annullamento** di registrazione.



Registrazione	Del	Oggetto	Annullata il
pg/2004/0000091	09/11/2004 14:57	RICHIESTA AUTORIZZAZIONE FIERA OTTOBRE	14/11/2004 22:52

Da questa maschera, è possibile:

- associare nuovi documenti ai singoli atti di annullamento, attraverso il tasto [INSERISCI](#)
- eliminare dei documenti associati precedentemente e non ancora annullati, attraverso il tasto [Elimina](#)
- modificare le Motivazioni di annullamento, attraverso il tasto [Modifica](#)

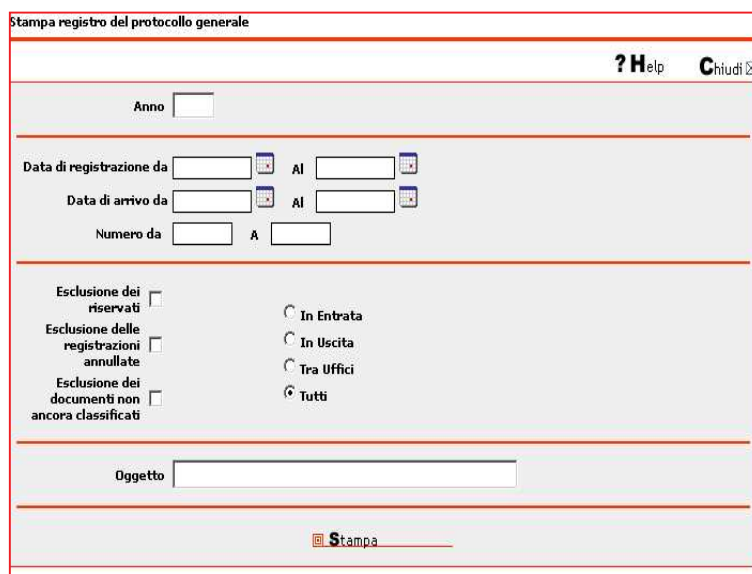
**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

## 10. STAMPE

### 10.1 Registro Protocollo

Alla funzione si accede mediante il menù “**STAMPE/REGISTRO PROTOCOLLO**”.

Il programma è accessibile a tutte le unità operative che hanno la specifica abilitazione alla funzione *Registro del Protocollo*.

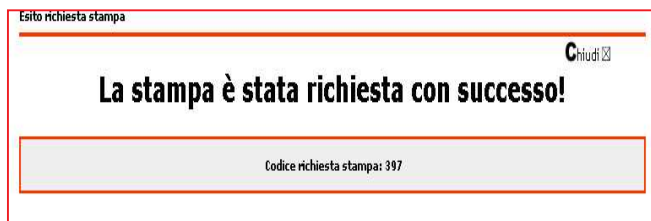


Il Registro del Protocollo serve a stampare tutti i documenti con determinate caratteristiche scelte dall'operatore. I criteri di ricerca possono essere inseriti o univocamente o incrociati tra loro:

- ⇒ Anno (campo obbligatorio)
- ⇒ Data minima / massima di registrazione
- ⇒ Data minima / massima di arrivo
- ⇒ Numero minimo / massimo di registrazione
- ⇒ Esclusione o meno dei documenti riservati
- ⇒ Esclusione o meno delle registrazioni annullate
- ⇒ Esclusione o meno dei documenti non classificati
- ⇒ Tutti i documenti registrati oppure solo quelli in Entrata, in Uscita o Tra Uffici
- ⇒ Tutti i documenti che contengono nell'oggetto la stringa digitata

Dopo aver impostato i criteri di ricerca desiderati, premere il tasto **Stampa**.

In seguito al lancio della stampa, viene visualizzata una maschera, la quale notifica all'operatore che la sua stampa è stata messa in coda di richieste, con un certo numero identificativo, e che sarà espletata il prima possibile.



Dopo di che l'operatore potrà andare nella funzione di **Lista stampe / estrazioni** e ricercare il risultato della richiesta identificata dal numero restituitogli in precedenza.

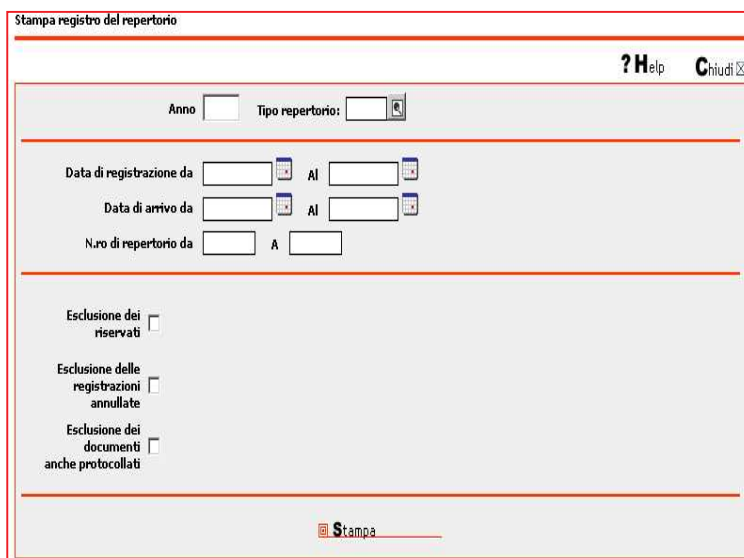
Per la funzione “*Lista stampe / estrazioni*”, vedi §10.4 – *Lista stampe / estrazioni*.

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

## 10.2 Registro Repertori

Alla funzione si accede mediante il menù “**STAMPE/REGISTRO REPERTORIO**”.

Il programma è accessibile a tutte le unità operative che hanno la specifica abilitazione alla funzione *Registro dei Repertori*.



Il Registro del Repertorio serve a stampare tutti i documenti con determinate caratteristiche scelte dall'operatore. I criteri di ricerca possono essere inseriti o univocamente o incrociati tra loro:

- ⇒ Anno (campo obbligatorio)
- ⇒ Tipo repertorio (campo obbligatorio): *si deve scegliere uno dei repertori mostrati nell'elenco, che visualizza solo quelli ammessi per la U.O. collegata.*
- ⇒ Data minima / massima di registrazione
- ⇒ Data minima / massima di arrivo
- ⇒ Numero minimo / massimo di Repertorio
- ⇒ Esclusione o meno dei documenti riservati
- ⇒ Esclusione o meno delle registrazioni annullate
- ⇒ Esclusione o meno dei documenti anche protocollati

Dopo aver impostato i criteri di ricerca desiderati, premere il tasto **Stampa**.

In seguito al lancio della stampa, viene visualizzata una maschera, la quale notifica all'operatore che la sua stampa è stata messa in coda di richieste, con un certo numero identificativo, e che sarà espletata il prima possibile.



Dopo di che l'operatore potrà andare nella funzione di **Lista stampe / estrazioni** e ricercare il risultato della richiesta identificata dal numero restituitogli in precedenza.

*Per la funzione “Lista stampe / estrazioni”, vedi §10.4 – Lista stampe / estrazioni.*

*Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna*

### 10.3 Titolare e/o indice

Alla funzione si accede mediante il menù “**STAMPE/ TITOLARIO E-O INDICE**”.

Il programma è accessibile a tutte le unità operative che hanno la specifica abilitazione alla funzione *Titolario e-o indice*.



I criteri di ricerca possono essere inseriti o univocamente o incrociati tra loro:

- ⇒ **Stampa di** : Titolare , Indice del titolare , Titolare e indice
- ⇒ **Categoria**: è possibile specificare una categoria digitandone il numero identificativo
- ⇒ **Classe**: è possibile specificare una classe digitandone il numero identificativo
- ⇒ **Sottoclasse**: è possibile specificare una sottoclasse digitandone il numero identificativo
- ⇒ **Ordinamento**

Dopo aver impostato i criteri di ricerca desiderati, premere il tasto  **STAMPA** .

In seguito al lancio della stampa, viene visualizzata una maschera, la quale notifica all'operatore che la sua stampa è stata messa in coda di richieste, con un certo numero identificativo, e che sarà espletata il prima possibile.



Dopo di che l'operatore potrà andare nella funzione di **Lista stampe / estrazioni** e ricercare il risultato della richiesta identificata dal numero restituitogli in precedenza.

Per la funzione “Lista stampe / estrazioni”, vedi §10.4 – Lista stampe / estrazioni.



**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

## 10.4 Lista stampe / estrazioni

Alla funzione si accede mediante il menù “**STAMPE/LISTA STAMPE / ESTRAZIONI**”.

La funzione consente di visualizzare e stampare gli elenchi e le estrazioni di documenti richieste attraverso le funzioni di:


- ⇒ Stampe / Registro protocollo
- ⇒ Stampe / Registri repertori
- ⇒ Stampe / Titolare e / o indice
- ⇒ Ricerche / Estrazione documenti (se l'elaborazione supera un certo limite)
- ⇒ Ricerche / Estrazione fascicoli (se l'elaborazione supera un certo limite)
- ⇒ Ricerche / Estrazione procedimenti (se l'elaborazione supera un certo limite)

Per quanto riguarda le funzioni di “Estrazione documenti – fascicoli – procedimenti”, è bene ricordare che se il numero di oggetti da elaborare non supera un certo limite (parametrizzato e generalmente impostato a 100 record), l'estrazione viene fatta on-line; se invece il numero di oggetti supera tale limite, l'estrazione viene schedulata: ciò significa che all'operatore viene notificato che la sua richiesta, identificata da un certo numero, sarà messo in coda richieste ed espletata appena possibile.

Dopo di che l'operatore, attraverso questa funzione, ricercherà il risultato della richiesta identificata dal numero resistitogli in precedenza.




E' possibile effettuare delle ricerche impostando i parametri:

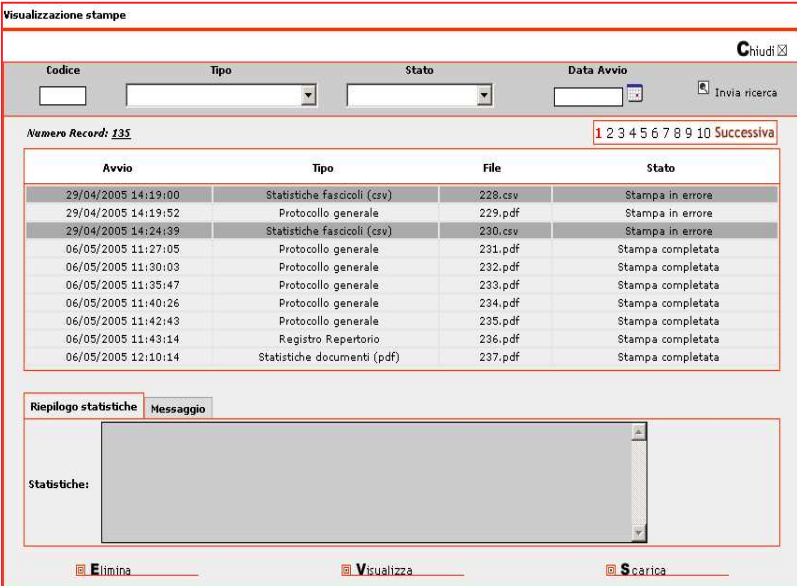
- ⇒ **Codice:** numero identificativo della elaborazione notificato all'operatore con un messaggio
- ⇒ **Tipo:** Protocollo Generale, Registro Repertorio, Statistiche documenti, Statistiche fascicoli, etc...
- ⇒ **Stato:** in attesa di avvio, stampa in esecuzione, stampa completata, stampa in errore
- ⇒ **Data di avvio**

e poi premere il tasto  **IN VIA RICERCA.**

La lista visualizzata contiene le stampe / estrazioni richieste e prodotte, rispondenti ai criteri di ricerca impostati.

Per ogni stampa / estrazione è possibile:

- ⇒ cancellarla, tramite il tasto  **ELIMINA**
- ⇒ visualizzarla, tramite il tasto  **VISUALIZZA**
- ⇒ scaricarla e memorizzarla su file system o su qualsiasi altro supporto, tramite il tasto  **SCARICA**



Avvio	Tipo	File	Stato
29/04/2005 14:19:00	Statistiche fascicoli (csv)	228.csv	Stampa in errore
29/04/2005 14:19:52	Protocollo generale	229.pdf	Stampa in errore
29/04/2005 14:24:39	Statistiche fascicoli (csv)	230.csv	Stampa in errore
06/05/2005 11:27:05	Protocollo generale	231.pdf	Stampa completata
06/05/2005 11:30:03	Protocollo generale	232.pdf	Stampa completata
06/05/2005 11:35:47	Protocollo generale	233.pdf	Stampa completata
06/05/2005 11:40:26	Protocollo generale	234.pdf	Stampa completata
06/05/2005 11:42:43	Protocollo generale	235.pdf	Stampa completata
06/05/2005 11:43:14	Registro Repertorio	236.pdf	Stampa completata
06/05/2005 12:10:14	Statistiche documenti (pdf)	237.pdf	Stampa completata



*Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna*

**Appendice**

**LA GESTIONE ELETTRONICA DEI DOCUMENTI E LA TENUTA DEGLI ARCHIVI**

**Principi generali e requisiti archivistici**

**A CURA DI MARIA GUERCIO**

**La classificazione/fascicolazione dei documenti: dall'ordinamento fisico della gestione cartacea alla organizzazione logica del trattamento informatico**

La classificazione d'archivio è una funzione cruciale per la gestione dei sistemi contemporanei. L'introduzione di tecnologie dell'informazione e della comunicazione non ha affatto diminuito tale centralità. Si tratta di *un'attività di organizzazione (\*?\*)logica di tutti i documenti correnti*, protocollati e non (spediti, ricevuti, interni) di un soggetto produttore secondo uno schema articolato di voci che identificano funzioni, attività e materie specifiche del soggetto, con la finalità principale di individuare per ciascun documento la voce finale di appartenenza all'interno di un fascicolo o di una unità archivistica definita. La classificazione, infatti, stabilisce in quale ordine reciproco i documenti si organizzino nello svolgimento dell'attività amministrativa: definisce cioè il rapporto tra i documenti nella fase di creazione dell'archivio, in relazione ai compiti affidati all'ente e alla struttura amministrativa, e alle concrete modalità operative.

Tav. 10

**LA CLASSIFICAZIONE/FASCICOLAZIONE.  
ORDINAMENTO STABILE DEI DOCUMENTI**

La classificazione consiste nell'organizzare i documenti raggruppati in fascicoli, cioè in entità in primo luogo logiche, secondo una struttura di voci che rappresentano in modo sistematico le funzioni e le materie attribuite al soggetto produttore dai provvedimenti istitutivi e regolamentari.

Non esiste un modello predeterminato per l'ordinamento dei documenti e, quindi, per la loro classificazione: è il soggetto produttore di documenti a stabilire i criteri in base ai quali formare e strutturare il proprio archivio. Nel caso delle pubbliche amministrazioni, la classificazione (ai sensi del Testo unico, art. 50, comma 4) deve tuttavia adottare principi di coerenza funzionale nell'ambito di ciascuna area organizzativa omogenea e presentare modalità di articolazione uniformi per tutta l'amministrazione.

Il sistema complessivo di organizzazione dei documenti è definito nel *piano di classificazione*, che costituisce pertanto un sistema integrato di informazioni basato sull'ordinamento funzionale dei documenti.

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

Lo scopo del piano di classificazione di un soggetto produttore è guidare la sedimentazione dei documenti secondo modalità e regole che, innanzi tutto, rispecchino le specifiche *funzioni* del soggetto stesso.

### *Il piano di classificazione*

Il piano di classificazione, o *titolarlo* d'archivio, si presenta quindi generalmente come uno schema generale di voci logiche, stabilite in modo uniforme, rispondenti ai *bisogni funzionali* (e non alla struttura organizzativa in continua trasformazione) del soggetto produttore e articolate tendenzialmente in modo gerarchico al fine di identificare secondo uno schema logico che va dal generale al particolare, *l'unità archivistica*, cioè l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio (ad esempio, il *fascicolo*, il *registro*, ecc.) entro cui i documenti sono ordinati secondo le funzioni/attività/affari e/o le materie di cui partecipano.

È utile sottolineare che *tutti i documenti* che entrano a far parte dell'archivio di un soggetto produttore, a prescindere dallo stato di trasmissione (documenti ricevuti, spediti, interni) e dal supporto utilizzato sono soggetti a classificazione. Quindi, il piano di classificazione è, uno strumento onnicomprensivo, cui sono ricondotti tutti i materiali archivistici prodotti. La sua natura sistematica acquista ulteriore rilevanza nel caso di interventi di automazione sostitutivi dei documenti cartacei.

Uno stesso documento può essere classificato più volte in base alla molteplicità di funzioni individuate, da contenere peraltro nel numero al fine di evitare una crescita oltre misura della già imponente produzione documentaria. In ambiente tradizionale questa possibilità implica, infatti, la duplicazione del documento, mentre in ambiente digitale sono duplicate solo le informazioni di collegamento. In ogni caso, la moltiplicazione eccessiva degli indici di classificazione non solo appesantisce le funzioni di gestione e le modalità di ricerca, ma accresce inoltre la difficoltà dell'attività stessa di classificazione e la possibilità di sovrapposizione delle voci di indice. È pertanto opportuno mantenere il numero di tali voci nei limiti effettivamente rispondenti alle esigenze amministrative del soggetto produttore.

Classificare/fascicolare vuol dire quindi attribuire a ciascun documento un indice (*indice di classificazione*) desunto da una struttura di voci (*il piano di classificazione*) e associarlo a una definita *unità archivistica* generalmente identificato con il termine di *fascicolo* (cfr. tav. 11).

Tale inserimento può essere corretto dall'ente in caso di errore o di nuove esigenze funzionali, ma non può più essere modificato o cancellato una volta chiuso il fascicolo, quando cioè si conclude il procedimento o l'attività di cui il fascicolo costituisce la testimonianza. Le ragioni sono da individuare nella necessità di mantenere a fini giuridici, ma anche informativi per l'ente e per i futuri ricercatori, la memoria stabile dei prodotti specifici che sono stati formati o acquisiti nello svolgimento di una determinata attività.

In conclusione, la classificazione/fascicolazione non si limita alla individuazione di voci di appartenenza, ma include sempre anche e principalmente l'ordinamento dei documenti - fisico nel caso di documenti cartacei, logico nel caso dei documenti elettronici - e il loro inserimento in insiemi più complessi che riflettono il processo amministrativo nel corso del quale i documenti sono prodotti o acquisiti.

*Le unità archivistiche identificate da un piano di classificazione (fascicolo, registro)*

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

I documenti non sono entità isolate, ma elementi organici di insiemi più complessi, risultato di attività o di processi amministrativi, o genericamente dell'accumulazione di materiali documentari relativi a un determinato oggetto di indagine. pertanto sono sempre inseriti in unità organizzative complesse che costituiscono l'articolazione dell'archivio. Gli elementi che costituiscono la struttura dell'archivio e che si formano nel corso dell'attività del soggetto produttore, in quanto unità logiche di base, indivisibili dal punto di vista organizzativo, sono il *fascicolo* (di cui si è già trattato) e il *registro*.

Il *fascicolo* - secondo la definizione tradizionale - è l'insieme ordinato di documenti, riferiti in modo stabile a uno stesso affare/procedimento/processo amministrativo, a una stessa materia, a una stessa tipologia, 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. Nel fascicolo sono generalmente inseriti documenti diversificati per formati, natura, contenuto giuridico, ecc., anche se non è rara la creazione di fascicoli formati da un insieme di documenti della stessa tipologia e forma raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc.).

Tav. 11

**UNITÀ ARCHIVISTICA**

**FASCICOLO**

Raggruppamento organico di documenti relativo a uno stesso oggetto (procedimento, processo, materia, forma/tipo del documento) che si costituisce nel corso dell'attività amministrativa ed è identificato con un codice alfanumerico composto di due elementi, l'indice di classificazione e il numero progressivo dell'unità/fascicolo.

**REGISTRO**

È un documento costituito dalla registrazione in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), in un'unica entità documentaria di una pluralità di atti giuridici. In ambiente digitale i registri possono assumere la forma di database.

Tale unità ha una funzione logica all'interno del sistema documentario.

In ambiente tradizionale, ha anche una funzione fisica, poiché serve a tenere insieme fisicamente documenti cartacei che abbiano comuni finalità amministrative.

Nel caso di documenti elettronici, invece, l'unità archivistica ha natura esclusivamente logica, poiché il legame tra i documenti - pur stabile nel tempo - non identifica anche la loro contiguità fisica. Ad esempio, non è indispensabile la memorizzazione dei documenti sul

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

medesimo supporto per garantire il mantenimento delle relazioni che si stabiliscono originariamente tra i documenti.

È tuttavia indispensabile che, del tutto indipendentemente dal supporto di memorizzazione utilizzato (cartaceo o informatico), i documenti siano conservati in quanto parti definite di un insieme.

I fascicoli costituiscono la componente più diffusa degli archivi contemporanei e sono costituiti, in base alle esigenze di servizio, secondo criteri diversi che sono, tuttavia, stabiliti per ciascuna voce del piano di classificazione al momento della sua elaborazione o del suo aggiornamento.

È perciò possibile organizzare fascicoli:

- *per oggetto (materia o nominativo)*: il fascicolo contiene i documenti relativi a una materia specifica (ad esempio fascicoli informativi organizzati per settori disciplinari) o a una persona fisica o giuridica (ad esempio, il fascicolo nominativo intestato a una persona a una impresa che abbia periodici rapporti con l'ufficio). In relazione alle fasi di permanenza in archivio corrente, sia i fascicoli per materia sia quelli intestati alla persona possono essere chiusi periodicamente alla fine di ogni anno solare o avere una durata maggiore, compatibilmente con aspetti di localizzazione e movimentazione fisica. È il caso, ad esempio, dei fascicoli di natura generale, che contengono documenti utili alle attività di indirizzo o di coordinamento e che rispondono a esigenze documentarie di lungo periodo anche per le attività correnti dell'ufficio (tipicamente, i fascicoli intestati a "circolari e disposizioni" relative a una determinata materia);
- *per processo amministrativo o per procedimento*: il fascicolo si costituisce mediante l'inclusione di tutti i documenti (ricevuti, spediti, interni) relativi a un processo o a una specifica attività, che può coincidere con la gestione di un vero e proprio procedimento amministrativo. Il rapporto tra fascicolo per affare e procedimento amministrativo non è sempre biunivoco: esistono fascicoli che contengono documenti relativi a più procedimenti amministrativi identificati ai sensi della legge. 241/1990, così come esistono procedimenti che dal punto di vista documentario danno vita a più fascicoli;
- *per tipologia di forma del documento*: è l'insieme ordinato di documenti sciolti, cioè non rilegati, raggruppati in base alla loro tipologia o forma e costituiti secondo criteri predefiniti che ne prevedono la chiusura periodica (trimestrale, annuale, ecc.) a fini di gestione, ma anche di razionale recupero e conservazione. (ad esempio, disposizioni di servizio, relazioni mensili, deliberazioni, ecc.).

Oltre ai fascicoli, gli archivi sono formati da *registri*, generati dalla registrazione in sequenza (secondo criteri predefiniti, tendenzialmente cronologici) su un'unica entità documentaria di una pluralità di atti giuridici (registri di protocollo, libri mastri e altri registri contabili, ecc.). In ambiente cartaceo i registri costituiscono un documento singolo formato di fogli rilegati e sono generalmente ordinati in archivio per tipologia di forma (libri giornali, libri mastri, registri IVA, ecc.). In ambiente digitale i registri assumono spesso la forma di base di dati o di un insieme di basi di dati, per le quali è spesso alquanto controversa la definizione stessa di documento.

Qualunque sia la tipologia delle aggregazioni e qualunque sia la forma e il supporto del documento (elettronico, cartaceo, ecc.), i documenti devono essere sempre associati a una o

***Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna***

più voci del piano di classificazione del soggetto produttore e a uno o più fascicoli. I sistemi di classificazione e fascicolazione costituiscono quindi lo strumento principale per identificare la *posizione logica* che il documento ha all'interno del sistema documentario.

*Finalità e principi della classificazione/fascicolazione*

La classificazione è essenzialmente uno strumento di ordinamento e organizzazione funzionale dei documenti e, perciò, di ricerca e reperimento, in quanto consente l'indicizzazione funzionale dei documenti. Mediante il piano di classificazione e fascicolazione è infatti possibile recuperare documenti e consultare l'archivio secondo le modalità stesse con cui i documenti sono stati ordinati nel corso del quotidiano lavoro amministrativo.

Oltre alle funzioni indicate, la classificazione consente di:

- identificare responsabilità specifiche per la gestione dei documenti, poiché ogni voce finale del piano di classificazione deve essere attribuita almeno a una struttura dell'area organizzativa omogenea;
- rendere possibile la gestione integrata di sistemi documentari ibridi, sempre più frequenti nella fase attuale di transizione tecnologica. La formazione di fascicoli sia cartacei sia informatici, relativi allo svolgimento dello stesso procedimento e al trattamento dello stesso oggetto di attività, richiede uno strumento di connessione logica, quale appunto il piano di classificazione;
- collegare le finalità documentali e quelle amministrative relative al trattamento delle pratiche. Tale connessione può essere eventualmente ampliata e potenziata mediante l'introduzione di programmi di workflow;
- facilitare le operazioni di selezione per la conservazione o lo scarto dei documenti d'archivio: le indicazioni sulla durata dei documenti possono essere collegate direttamente alle voci finali del piano di classificazione e rispondere a criteri funzionali. Per rispondere alle finalità organizzative di cui si è detto, il sistema deve essere fondato su principi coerenti e funzionali:
- i documenti devono essere accorpati (fisicamente se cartacei, logicamente se elettronici) in modo da soddisfare le esigenze di lavoro di *chi produce i documenti e svolge le attività amministrative*;
- si deve evitare sia la frammentazione non necessaria delle pratiche, sia l'accorpamento eccessivo di documenti all'interno della stessa unità;
- l'articolazione e la struttura del sistema deve essere semplice e di facile comprensione da parte dell'utilizzatore.

In quanto strumenti di organizzazione dei documenti utilizzati nello svolgimento delle attività correnti, la classificazione e la fascicolazione non si applicano mai ad archivi già formati in precedenza secondo criteri diversi: il mantenimento della struttura originaria del sistema di classificazione è, infatti, anche una garanzia di oggettività per l'utenza interna ed esterna. I documenti non devono essere ordinati discrezionalmente, ma rispondere alle esigenze funzionali dell'ufficio. Il rispetto della classificazione originaria costituisce quindi un principio e un metodo pratico ed efficace per assicurare che l'ordinamento dei documenti sia esattamente quello originario in base al quale si sono assunte le decisioni: ciò fornisce una base informativa certa e stabile per valutare, comprendere e ricostruire, anche a distanza di tempo, con modalità sufficientemente oggettive, le ragioni delle azioni amministrative di una determinata struttura e dei provvedimenti assunti.

***Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna***

*Le componenti di un piano di classificazione*

È opportuno che il piano di classificazione distingua le voci in base alla natura delle funzioni:

- *funzioni istituzionali* (primarie), specifiche di ciascuna area organizzativa omogenea;
- *funzioni di autogestione o strumentali* (secondarie), condivisibili da più strutture organizzative perché relative ad attività di funzionamento comuni a tutte le pubbliche amministrazioni.

Il sistema dovrebbe articolarsi (al fine di evitare ridondanza di voci) su non più di tre livelli, di cui:

- il primo livello corrispondente alle funzioni (ad esempio, gestione delle risorse finanziarie);
- il secondo livello relativo alle macro-attività per ciascuna funzione (ad esempio, gestione del bilancio);
- il terzo livello per l'eventuale ulteriore specializzazione delle attività o per le materie (ad esempio assestamento e variazioni del bilancio).

Per la definizione delle voci di primo e secondo livello relative alle funzioni di autogestione o di supporto si propone di utilizzare come riferimento di massima lo schema adottato nella circolare n. 1 del 19 gennaio 1999 del Ministero del tesoro, del bilancio e della Programmazione economia, Ragioneria generale dello Stato<sup>20</sup>, *Modello di piano per le attività gestionali*.



*Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna*

Tav. 13

**AUTORITÀ PER L'INFORMATICA NELLA P.A.  
IL PIANO DI CLASSIFICAZIONE**

**Le funzioni istituzionali**

1. Azioni di indirizzo
  - 1.1. Pianificazione
  - 1.2. Stato di informatizzazione della P.A.
  - 1.3. Osservatorio della spesa pubblica
  - 1.4. Formazione del personale della P.A.
  - 1.5. Valorizzazione professionalità informatiche
  - 1.6. Osservatorio del mercato
  - 1.7. Rapporti UE e altri organismi internazionali
2. Azioni di verifica
  - 2.1. Monitoraggio e verifiche
  - 2.2. Pareri
  - 2.3. Attività post-parere
  - 2.4. Euro e Anno 2000
3. Azioni di regolamentazione e consulenza
  - 3.1. Protocolli di intesa
  - 3.2. Regolamentazione tecnica
  - 3.3. Consulenza normativa
4. Attività di promozione progettuale
  - 4.1. Efficienza delle amministrazioni
  - 4.2. Cooperazione interamministrativa
  - 4.3. Grandi anagrafi e registri
  - 4.4. Servizi
  - 4.5. Altre azioni progettuali

**Le funzioni di autogestione e supporto**

5. Attività di supporto istituzionale e funzionamento
  - 5.1. Pubblicazioni e documentazione
  - 5.2. Sito internet-intranet
  - 5.3. Supporto all'Organo collegiale e alla Dir. Gen.
  - 5.4. Programmazione e controllo di gestione
  - 5.5. Affari legali e contenzioso
  - 5.6. Gestione delle risorse umane
  - 5.7. Gestione risorse finanziarie e strumentali
  - 5.8. Elaborazioni e sistemi informativi
  - 5.9. Servizi ausiliari e di supporto

Il piano di classificazione include:

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

- la definizione dei criteri di formazione e ordinamento dei fascicoli per ogni voce del piano di classificazione, con l'indicazione dei documenti che devono essere inseriti in determinate tipologie di fascicoli e del modo di ordinamento dei nuclei di fascicoli per ciascuna voce del piano (ordine alfabetico, modalità di apertura dei fascicoli, ecc.);
- il collegamento delle voci finali del piano con le informazioni relative ai tempi e alle modalità di conservazione (permanente o temporanea, indicazioni sulla tipologia dei supporti) e alle decisioni di scarto dei fascicoli (descrizione delle tecniche di selezione ed eventuale campionatura), ai sensi del Testo unico, art. 68 (*Disposizioni per la conservazione degli archivi*);
- l'eventuale riferimento alle modalità di accesso ai documenti (ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni) nel rispetto della tutela dei dati personali (legge n.675/1996 e successive modificazioni e integrazioni).

Tav. 14

**STRUTTURA DEL PIANO DI CLASSIFICAZIONE E  
TRATTAMENTO DEI FASCICOLI**  
Il caso della Regione Emilia Romagna  
([www.aipa.it](http://www.aipa.it))

Il piano di classificazione della Regione include:

- l'elenco sistematico delle voci del piano (denominazione e indice)
- una sintetica descrizione funzionale della voce
- la tipologia del fascicolo in relazione alla durata in archivio corrente (fascicolo annuale, generale)
- la denominazione di eventuali sottofascicoli predefiniti
- criteri di ordinamento dei fascicoli
- tipologia dei documenti che compongono i fascicoli
- i termini di conservazione/selezione per ciascuna voce del piano nel cui ambito si formano i fascicoli

Il sistema di classificazione adottato è descritto all'interno del manuale di gestione previsto dalle regole tecniche emanate con dpcm del 31.10.2000, con particolare riferimento all'indicazione delle procedure che gli operatori devono seguire per il suo utilizzo e alla presentazione di esempi per risolvere i casi dubbi di classificazione e organizzazione dei fascicoli (si veda più avanti la sezione *Manuale di gestione*).

Sulla base di quanto indicato in precedenza, è possibile descrivere con un certo dettaglio gli elementi che costituiscono il piano di classificazione. In particolare:

1. Per ogni voce finale del piano di classificazione deve essere indicato:
  - il tipo di fascicolo creato (fascicolo per oggetto, procedimento, ecc.),
  - il contenuto standard di ogni fascicolo (la natura dei documenti da inserire e la loro organizzazione interna),
  - i criteri di ordinamento dei fascicoli (alfabetico, cronologico, ecc.),
  - i termini (in numero di anni) per la tenuta del fascicolo nell'archivio corrente e per la sua conservazione nel tempo (permanente o definitiva)



**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

- il tipo di accesso consentito al fascicolo stesso.
- 2. Ogni voce del piano di classificazione comprende:
  - un indice (un codice alfanumerico, che deve essere stabilito secondo principi di uniformità all'interno dell'area organizzativa omogenea e possibilmente di tutta l'amministrazione),
  - la denominazione della voce (uno o più termini che definiscano in modo sintetico la funzione o l'attività),
  - la descrizione (eventuale, ma opportuna) della voce (una o più proposizioni in grado di descrivere la funzione o l'attività considerata in modo comprensibile anche da utenti esterni).
- 3. Nelle voci del piano di classificazione è opportuno evitare la presenza di voci troppo generiche, ad esempio la denominazione "Varie" o denominazioni similari, poiché i documenti così classificati rischiano di essere di fatto irreperibili
- 4. Per ogni area organizzativa omogenea il piano di classificazione è articolato, come si è già ricordato, in
  - voci di funzionamento e autogestione, che riguardano tutte le attività di supporto (funzioni strumentali o secondarie)
  - voci istituzionali, relative ai servizi e alle attività rese all'esterno, al cittadino o ad altra pubblica amministrazione, che si riferiscono alle funzioni primarie costitutive della missione istituzionale del soggetto produttore.

Il piano di classificazione dovrebbe essere aggiornato con regolarità (ad esempio, ogni due anni) e, comunque, è richiesta la definizione di procedure e di responsabilità specifiche per la revisione e l'aggiornamento del sistema.

Nella definizione del piano di classificazione è necessario tenere conto dei problemi legati alla conservazione: l'aggregazione dei documenti nei fascicoli dovrebbe rispondere anche a criteri utili alla successiva attività di selezione mediante l'individuazione per ciascuna voce del piano di tipi di fascicoli o di altre aggregazioni per i quali si prevedono i medesimi tempi di conservazione.

#### *Il piano di classificazione/fascicolazione nei programmi di informatizzazione*

Le possibilità di reperimento garantite dai programmi informatici utilizzati per la gestione elettronica dei documenti non eliminano la necessità della classificazione in quanto strumento di organizzazione primaria e funzionale dell'archivio, tuttavia, la classificazione realizzata correttamente in ambiente digitale può offrire nuove possibilità di integrazione utili a rendere il sistema documentario strumento efficiente ed efficace dell'azione amministrativa, garantendo:

- un recupero più rapido dei dati identificativi del documento (soprattutto qualora le funzionalità di ricerca siano supportate da strumenti di indicizzazione adeguati e da programmi di *information retrieval*)
- la diversificazione della circolazione dei documenti: per le tipologie di maggior contenuto informativo, oltre all'inserimento nel sistema documentario (condizione necessaria per il mantenimento del legame archivistico con gli altri documenti), si possono prevedere altre modalità di identificazione e di diffusione, "pubblicandole" in rete o, semplicemente, rendendole disponibili ad un'utenza interna più larga: è, ad esempio, possibile affiancare all'organizzazione logica dei documenti in base al piano

***Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna***

di classificazione, un cosiddetto “repository” documentario per particolari categorie di documenti, quali le deliberazioni, le circolari, i pareri, ecc.

- l'eventuale predefinizione di elementi descrittivi dei documenti e dei fascicoli (ad esempio l'oggetto del documento e/o l'oggetto del fascicolo, le cui componenti possono costituire record e campi di una base di dati).

Non è sempre possibile né opportuno strutturare le informazioni in modo rigido; tuttavia è utile indicare la scelta effettuata per ciascuna voce del piano di classificazione: si tratta di una funzionalità che può costituire un'utile guida all'operatore, limitando la discrezionalità ai soli casi in cui è indispensabile e garantendo una maggiore omogeneità delle informazioni e precisione nel loro recupero.

In particolare, è particolarmente opportuno che il sistema informatico di gestione documentale preveda:

- la pre-definizione dei campi che costituiscono gli oggetti dei fascicoli per voci del piano di classificazione di ultimo livello precedentemente identificate (ad esempio: nell'ambito della voce "Mobilità definitiva tra amministrazioni" si stabilisce che l'oggetto del fascicolo sia costituito da almeno tre elementi informativi: "sede", "cognome e nome", "tipologia di inquadramento": tali elementi prestabiliti e strutturati della denominazione del fascicolo naturalmente dovranno essere riempiti di contenuti specifici allorché dalla tipologia generale si passa alla formazione del fascicolo concreto, il cui titolo potrebbe essere quindi: "Archivio di Stato di Milano Marini Marino, archivista di Stato ex lege 59/97"

- l'implementazione di un *thesaurus*, o di un dizionario controllato che aiuti a ricercare la voce di classificazione idonea per ogni tipologia di documenti (o meglio per tutti i documenti relativi ad affari o materie) le modalità per mantenere e trasferire in forma indipendente dal software i dati di classificazione e fascicolazione, oltre che le informazioni identificative dei singoli documenti, al fine di garantirne l'accesso e l'intelligibilità anche nell'archivio di deposito o storico

*Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna*

## 11. ATTIVITÀ DI GESTIONE DEL SISTEMA

In funzione delle abilitazioni di cui si dispone, è possibile gestire, direttamente dall'interno del Sistema, tutte le attività che consentono la parametrizzazione e la personalizzazione del Sistema stesso.

Al fine della gestione di queste attività, è necessario essere abilitati ai menù **“UTILITÀ”** e **“SICUREZZA”**:

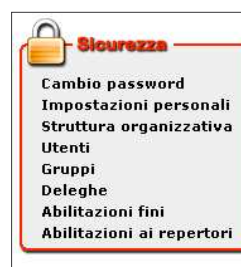
→ nell'ambito del menù utilità vengono gestite le attività relative:

- anagrafiche
- tipi di allegati
- tipi di documenti
- mezzi di trasmissione
- tipi di procedimenti
- titolario
- Indice del titolario
- Massimario di scarto
- Repertori
- Modelli di registrazione



→ nell'ambito del menù sicurezza vengono gestite le attività relative:

- cambio password
- impostazioni personali
- struttura organizzativa
- utenti
- gruppi
- deleghe
- abilitazioni fini
- abilitazioni ai repertori



### 11.1 Tabelle di utilità

#### 11.1.1 Anagrafica

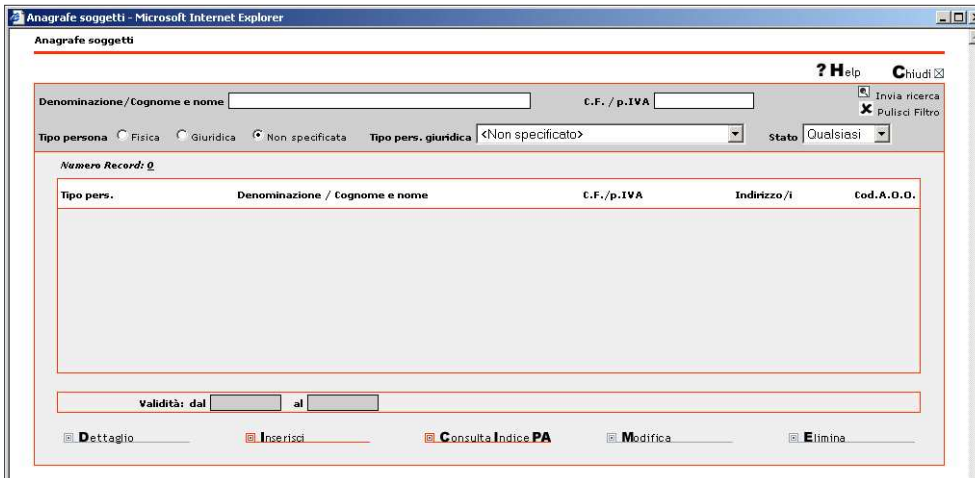
Alla funzione si accede mediante il menù **“UTILITÀ/ANAGRAFICA”**.

La funzionalità permette la gestione dei nominativi anagrafici utilizzati nell'applicativo protocollo per individuare il soggetto, persona fisica o persona giuridica, che invia o riceve il documento protocollato.

**NB** La creazione di un soggetto in anagrafica è possibile anche richiamando la funzione direttamente dalla maschera di registrazione. Un nominativo creato contestualmente alla registrazione di protocollo aggiornerà l'anagrafica così come se fosse creato direttamente dalla funzione qui illustrata.

Il programma è accessibile a tutte le unità operative che hanno la specifica abilitazione alla funzione *Anagrafica* o che hanno accesso a tutte le funzioni del menù *Utilità*.

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**



Una volta impostata la ricerca (parte superiore della maschera, contraddistinta dallo sfondo grigio scuro), nella pagina principale viene visualizzato l'elenco dei nominativi validi corrispondenti ai parametri di ricerca.

Attraverso il tasto **DETTAGLIO**, vengono visualizzati, per i nominativi selezionati dalla lista, i dettagli relativi a codice fiscale, partita I.V.A. e indirizzo (se presenti), la data e il comune di nascita nel caso di una persona fisica, la tipologia per le società/enti...

La **gestione** dei dati dell'anagrafica comprende l'eliminazione (tramite il tasto **ELIMINA**), la modifica (tramite il tasto **MODIFICA**) e l'inserimento (con il tasto **INSERISCI**).

Solo premendo questi tasti si possono effettuare delle variazioni sull'anagrafica, altrimenti non possibili perché nella modalità di visualizzazione tutti i campi sono non modificabili.

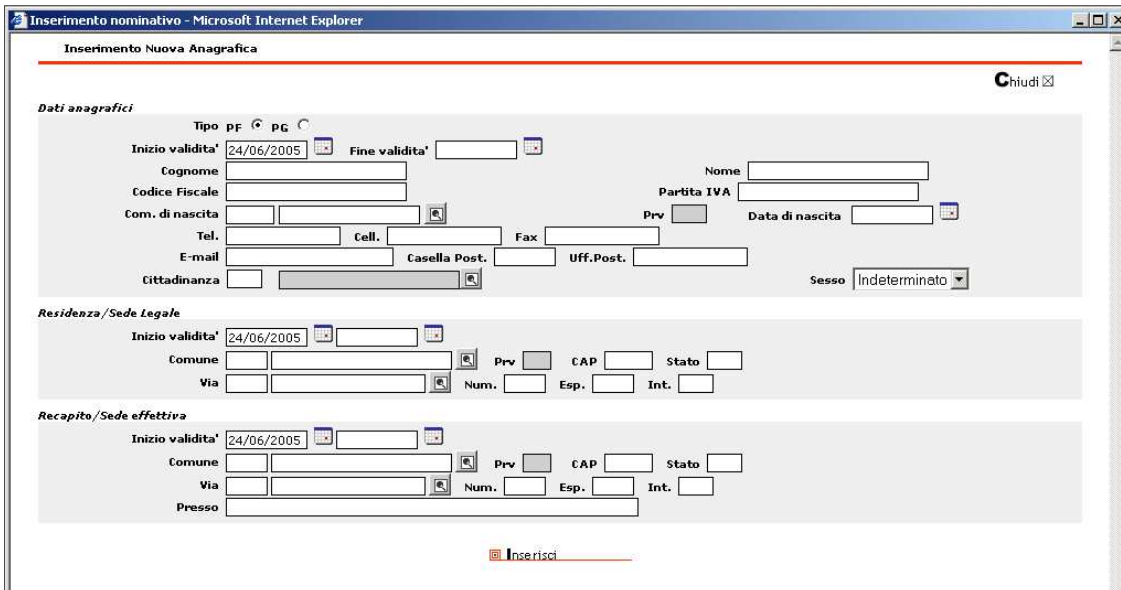
⇒ **Eliminazione.** Viene effettuata solo nella prima pagina ed è definitiva, nel senso che una volta eliminata la posizione anagrafica non è più possibile annullare l'operazione.

⇒ **Modifica o Inserimento.** Quando si premono i pulsanti di *Modifica* o *Inserimento* il programma si sposta alla seconda pagina e rende modificabili tutti i campi. Se si sta inserendo una nuova posizione anagrafica i campi sono vuoti, altrimenti sono presenti i dati della posizione anagrafica da modificare. Si noti che non è possibile cambiare la tipologia persona o società/ente di un nominativo esistente. Gli unici campi obbligatori sono il nome e il cognome (per le persone fisiche) o la denominazione (per le società/enti). Gli altri campi riguardano il **comune** e la **data di nascita**, la **cittadinanza** e il **sex** per le persone, la **tipologia** per le società/enti. Altri dati sono il **Codice fiscale** e la **Partita I.V.A.**. Infine ci sono le informazioni riguardanti la **residenza** e/o il **recapito**; a riguardo, per inserire un indirizzo occorre digitarne la **data di inizio della validità** (che necessariamente deve essere anteriore alla data odierna) e poi il **Comune**, la **Via/Piazza** e il **Numero Civico**.

Per facilitare l'inserimento, in molti campi (*Comune, Cittadinanza, Stato, Via, Tipologie giuridiche*) è presente un elenco di valori accessibile tramite il pulsante di ricerca.

L'immagine sotto riportata illustra tutti le informazioni che è possibile associare ad un nominativo in anagrafica.

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**



Dalla maschera iniziale, attraverso il tasto [CONSULTA INDICE PA](#), è possibile richiamare un soggetto (Pubblica Amministrazione) dotato di casella di Posta Elettronica Istituzionale e registrato sull'IndicePA.

#### OBIETTIVI DELLA MASCHERA

L'anagrafe dei soggetti persegue i seguenti obiettivi:

- offrire un'ampia possibilità di ricerca attraverso i numerosi filtri messi a disposizione;
- rendere più "intelligente" la ricerca per denominazione;
- evitare il proliferare di duplicati;
- escludere le anagrafiche non valide laddove non serva mostrarle (ad esempio dalla protocollazione).

In funzione del primo obiettivo sono stati implementati, oltre al filtro per denominazione, anche i filtri di ricerca per: codice fiscale/partita IVA, tipo di persona (fisica o giuridica), tipo di persona giuridica (combo-box), validità (solo quando la lista non viene già richiamata, come dalla protocollazione, mostrando solo i nominativi validi).

La ricerca per denominazione, anche quando la denominazione viene digitata nelle varie maschere di registrazione, e non solo nell'apposito campo di filtro della lista anagrafica, ignora gli spazi, i punti e il carattere " " e il carattere - . In tal modo due nominativi quali ad esempio "LA CASA DEL PELLEGRINO" S.A.S. e LA CASA DEL PELLEGRINO SAS vengono riconosciuti come uguali, così come, ad esempio, "Telecom - Milano" e Telecom Milano.

Questo è già inteso al conseguimento del 3° obiettivo, cioè evitare il proliferare di duplicati che in precedenza non sarebbero apparsi come tali. A tal fine sono anche state introdotte le seguenti ulteriori modifiche nelle maschere dell'anagrafe:

- messaggio di avvertimento di possibile duplicazione quando si cerca di registrare (inserimento) un nominativo la cui denominazione è già presente in archivio (e per effettuare la verifica di duplicazione la ricerca per denominazione viene effettuata con le modalità appena esposte);
- aggiunta di informazioni nella lista anagrafica (ora già nella lista vengono mostrati C.F. e p.IVA e indirizzo/i, mentre nel dettaglio sottostante la lista vengono mostrati gli estremi di nascita, in caso di persona fisica, e la tipologia, in caso di persona giuridica).

Quando la lista anagrafica viene richiamata da una qualsiasi maschera di registrazione, appare già mostrando le sole anagrafiche valide alla data corrente; invece quando viene chiamata per la selezione di mittenti o destinatari esterni dalla maschera di "annullamento/modifica dati di registrazione" mostra le sole anagrafiche valide alla data della registrazione su cui si sta lavorando; negli altri casi (ad esempio richiamata dalla ricerca

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

documenti o dalla maschera di definizione di un modello di registrazione o nell'apposita utilità di gestione dell'anagrafe soggetti) mostra tutte le anagrafiche ed è possibile filtrare solo quelle valide o non valide.

A proposito dell'integrazione dell'anagrafe con le altre maschere è inoltre possibile, quando si preme il tasto di lista a fianco dei mittenti/destinatari in una qualsiasi maschera di registrazione, prefiltrare la lista anagrafica in base alla denominazione contenuta nel record corrente della lista (a meno che il record non sia ancora vuoto e allora anche la lista si apre vuota, cioè non ancora popolata). Questo permette di visualizzare velocemente i dettagli del nominativo selezionato richiamando direttamente la lista.

### 11.1.2 Tipi di Allegati

Alla funzione si accede mediante il menù "**UTILITÀ/TIPI DI ALLEGATI**".

La funzione permette di gestire (creazione / modifica / annullamento) le tipologie di allegati che possono essere definiti in fase di registrazione di un documento. Le tipologie qui create possono essere richiamate direttamente dalla maschera di registrazione, in fase di definizione delle informazioni che consentono la registrazione di protocollo / repertorio.

Il programma è accessibile a tutte le unità operative che hanno la specifica abilitazione alla funzione *Tipi di Allegati* o che hanno accesso a tutte le funzioni del menu *Utilità*.

Il programma è costituito da un'unica pagina in cui sono elencati i tipi di allegati. Sono visualizzate le seguenti informazioni:

⇒ **Codice** del tipo di allegato (attribuito in automatico dal Sistema al momento del salvataggio del nuovo allegato).

⇒ **Descrizione** del tipo di allegato.

Una volta impostata la ricerca (parte superiore della maschera, contraddistinta dallo sfondo grigio scuro), nella pagina principale viene visualizzato l'elenco dei tipi di allegati, già inseriti, rispondenti ai parametri di ricerca.



Il tasto **INSERISCI** permette di creare una riga di inserimento per un nuovo tipo di allegato, assegnandogli automaticamente un nuovo identificativo, che non è modificabile; la descrizione è obbligatoria. Al fine della creazione di una nuova tipologia di allegato, è necessario effettuarne il salvataggio (tasto **Salva**)





**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

Il tasto **ELIMINA**, permette di eliminare dalla lista una tipologia di allegato precedentemente creata. Al fine dell'eliminazione, è necessario posizionarsi sul record della lista interessato e premere il tasto "elimina". Il sistema chiederà conferma dell'operazione; al fine dell'eliminazione sarà quindi necessario confermare attraverso il tasto **OK**.



Il tasto **MODIFICA** permette di modificare una tipologia di allegato precedentemente creata. Al fine della modifica, è necessario posizionarsi sul record della lista interessato e premere il tasto "modifica". Il sistema consentirà di modificare la descrizione dell'allegato (modifica + tasto **salva**); non è invece consentito modificare il codice identificativo.



### 11.1.3 Tipi di Documenti

Alla funzione si accede mediante il menù **"UTILITÀ/TIPI DI DOCUMENTI"**.

La funzione permette di gestire (creazione / modifica / annullamento) le tipologie di documenti che possono essere definiti in fase di registrazione di un documento. Le tipologie qui create possono essere richiamate direttamente dalla maschera di registrazione, in fase di definizione delle informazioni che consentono la registrazione di protocollo / repertorio.

Il programma è accessibile a tutte le unità operative che hanno la specifica abilitazione alla funzione *Tipi di Documenti*, o che hanno accesso a tutte le funzioni del menu *Utilità*.

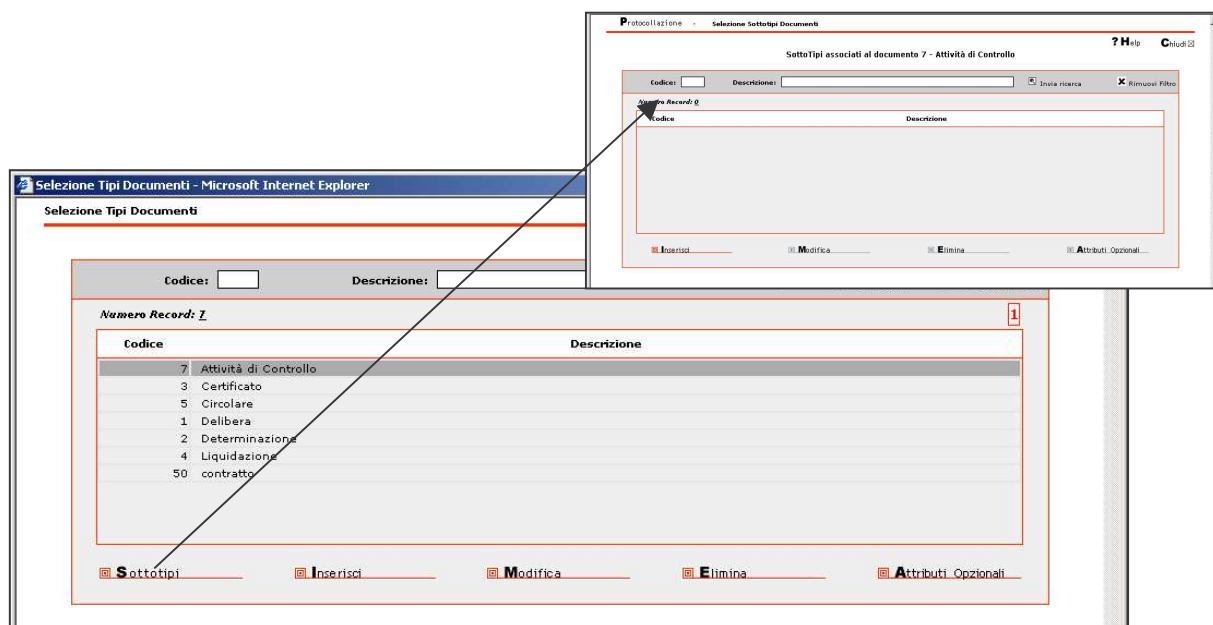
Il programma è costituito da un'unica pagina in cui sono elencati i tipi di allegati. Sono visualizzate le seguenti informazioni:

- ⇒ **Codice** del tipo di documento (attribuito in automatico dal Sistema al momento del salvataggio del nuovo allegato).
- ⇒ **Descrizione** del tipo di documento.

Una volta impostata la ricerca (parte superiore della maschera, contraddistinta dallo sfondo grigio scuro), nella pagina principale viene visualizzato l'elenco dei tipi di documenti precedentemente inseriti rispondenti ai parametri di ricerca.

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

Il tasto **SOTTOTIPI** permette di accedere alla pagina di visualizzazione dei sottotipi di documento relativi alla tipologia di documento selezionato. Attraverso la maschera di definizione dei sottotipi, è possibile inserire un nuovo sottotipo associato alla tipologia documentale selezionata, oppure modificare o eliminare un sottotipo documentale precedentemente inserito.



Al fine della creazione di un sottotipo documentale, è necessario che sia stato precedentemente creato la tipologia documentale alla quale esso va associato. In relazione al sottotipo, così come per la tipologia documentale, sono visualizzate le seguenti informazioni:

- ⇒ **Codice** del sottotipo di documento (attribuito in automatico dal Sistema al momento del salvataggio).
- ⇒ **Descrizione** del sottotipo di documento.

Il tasto **INSERISCI** permette di creare una riga di inserimento per un nuovo tipo di documento se ci si trova nella prima pagina, un nuovo sottotipo di documento se ci si trova nella seconda, assegnando automaticamente un nuovo codice, che non è modificabile; la descrizione è obbligatoria. Il tipo / sottotipo di documento verrà creato al momento del salvataggio (tasto "salva").

**INSERIMENTO**

Descrizione

Salva | Annulla

Il tasto **ELIMINA** cancella il record selezionato. Se il record che si vuole cancellare è un tipo di documento a cui sono associati dei sottotipi non cancellati, il programma richiede un'ulteriore conferma.

Il tasto **MODIFICA** permette di modificare la descrizione del tipo / sottotipo di documento selezionato.

→ cfr. § 3.2.2.

### **Attributi opzionali**

Questa funzionalità, a cui si accede dalla maschera principale, consente di associare, ad ognuna delle tipologie documentali create specifici parametri di profilazione, che consentono di "personalizzare" i documenti.



**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

Per attribuire parametri specifici, è necessario selezionare una tipologia documentale esistente dalla lista della maschera principale (nel caso ancora non sia presente, è possibile crearla seguendo le spiegazioni precedenti) e cliccare su “Attributi opzionali”.

Il sistema presenta l'elenco degli attributi opzionali già definiti per la specifica tipologia documentale.

Attraverso il tasto “**inserisci**” è possibile definire un nuovo parametro, definendo: descrizione (nome); tipologia; lunghezza; validità; ordine di presentazione rispetto agli altri attributi. Al fine della creazione del parametro è necessario cliccare su “salva”.



Per ogni tipologia documentale è possibile inserire uno o più attributi opzionali.

Al fine della attribuzione di un attributo opzionale ad uno specifico documento registrato, è necessario:

- avere preventivamente definito il parametro opzionale legato ad una tipologia documentale (si veda punto precedente);
- al momento della registrazione (o di protocollo o di repertorio), deve essere attribuita l'informazione relativa al tipo di documento, scegliendo la tipologia documentale per cui si è definito l'attributo opzionale (maschera di registrazione “Prot. Generale”/“repertorio” → allegati ed altre informazioni → altri dati → combo box: tipo di documento);
- popolare i campi relativi agli attributi opzionali che saranno stati abilitati in funzione della tipologia documentale attribuita al fascicolo. I campi vengono visualizzati attraverso “**gestione archivi / Lista lavoro – documenti**”, in relazione al documento di interesse.

#### 11.1.4 Mezzi di trasmissione

Alla funzione si accede mediante il menù “**UTILITÀ/MEZZI DI TRASMISSIONE**”.

La funzione permette di gestire (creazione / modifica / annullamento) le tipologie di mezzi di trasmissione che possono essere definiti in fase di registrazione di un documento. Le tipologie qui create possono essere richiamate direttamente dalla maschera di registrazione, in fase di definizione delle informazioni che consentono la registrazione di protocollo / repertorio.

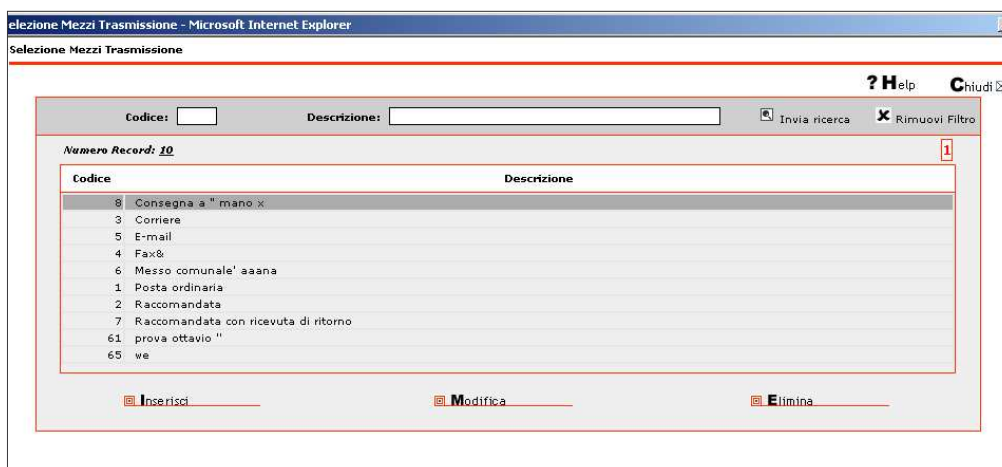
Il programma è accessibile a tutte le unità operative che hanno la specifica abilitazione alla funzione *Mezzi di Trasmissione*, o che hanno accesso a tutte le funzioni del menu *Utilità*.

Una volta impostata la ricerca (parte superiore della maschera, contraddistinta dallo sfondo grigio scuro), nella pagina principale viene visualizzato l'elenco dei tipi di documenti precedentemente inseriti rispondenti ai parametri di ricerca.

Vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- ⇒ **Codice** del mezzo di trasmissione (attribuito in automatico dal Sistema al momento del salvataggio).
- ⇒ **Descrizione** del mezzo di trasmissione.

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**



elezione Mezzi Trasmissione - Microsoft Internet Explorer

Selezione Mezzi Trasmissione

? Help Chiudi

Codice: Descrizione: Invia ricerca Rimuovi Filtro

Numero Record: 10

Codice	Descrizione
9	Consegna a "mano x"
3	Corriere
5	E-mail
4	Fax
6	Messo comunale "a aana"
1	Posta ordinaria
2	Raccomandata
7	Raccomandata con ricevuta di ritorno
61	prova ottavio "
65	we

Inserisci Modifica Elimina

Il tasto **INSERISCI** permette di creare una riga di inserimento per un nuovo mezzo di trasmissione, assegnandogli automaticamente un nuovo identificativo, che non è modificabile; la descrizione è obbligatoria.

Il tasto **ELIMINA** consente di eliminare un tipologia di mezzo di trasmissione precedentemente definita.

Il tasto **MODIFICA** permette di modificare la descrizione di un mezzo di trasmissione precedentemente definita.

Al fine delle operazioni di modifica / eliminazione, è necessario posizionarsi sul record di interesse e cliccare su elimina o modifica. Per ognuna delle operazioni il sistema richiederà sempre la conferma / salvataggio dell'operazione effettuata.

### 11.1.5 Tipi procedimenti

Alla funzione si accede mediante il menù **"UTILITÀ/Tipi PROCEDIMENTI"**.

La funzione permette la gestione dei tipi procedimenti e la loro abilitazione per ogni struttura organizzativa.

Tale funzione consente, in sintesi, di definire e gestire l'**Anagrafe dei Procedimenti Amministrativi** propri dell'Amministrazione. Tale anagrafe, già definita ai sensi della L. 241/90, consente di avere un riferimento certo identificando, per ogni procedimento, la sua durata (definita da leggi o definita autonomamente dall'Amministrazione), le unità organizzative responsabili (sia nei confronti del cittadino che a livello operativo interno), le fasi rilevanti oggetto di monitoraggio.

La funzionalità "Tipi procedimenti" consente, pertanto, di gestire le diverse tipologie di procedimenti, che potranno poi, in fase operativa, essere associate a fascicoli e/o sottofascicoli.

Per "gestione" si intende la possibilità di:

- ⇒ creare / modificare / eliminare una tipologia di procedimento;
  - ⇒ definire le Unità Operative abilitate all'utilizzo di un determinata tipologia procedimentale;
- definire gli indici associati al procedimento.-

Il programma è accessibile a tutte le unità operative che hanno la specifica abilitazione alla funzione *Procedimenti* o che hanno accesso a tutte le funzioni del menù *Utilità*.

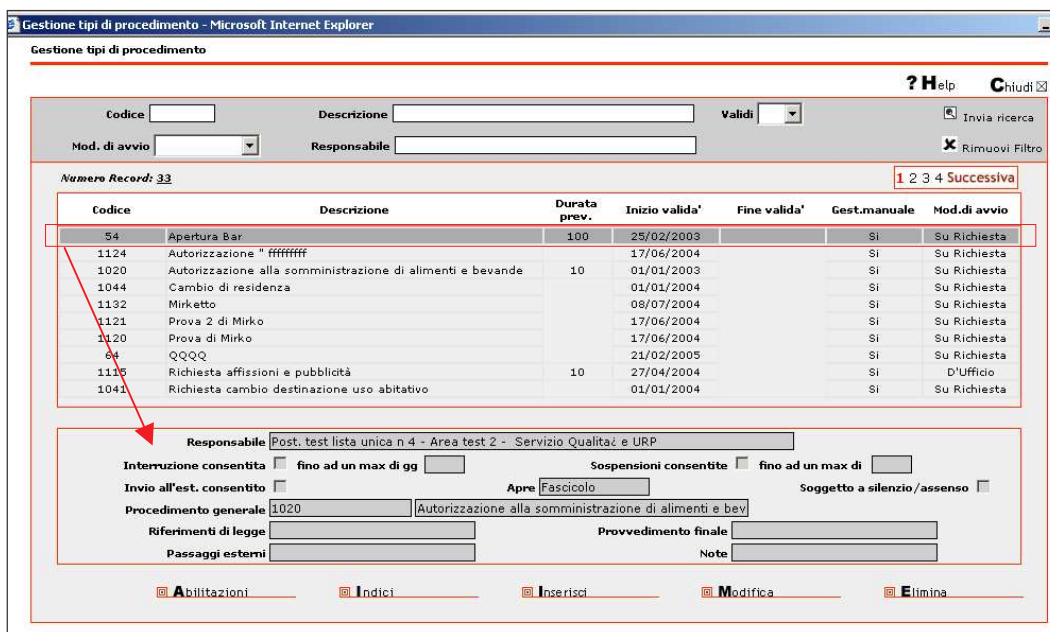
Una volta impostata la ricerca (parte superiore della maschera, contraddistinta dallo sfondo grigio scuro), nella pagina principale viene visualizzato l'elenco dei tipi di procedimento precedentemente inseriti rispondenti ai parametri di ricerca.

Nella parte superiore della maschera principale sono visualizzati, per ognuno dei procedimenti definiti e risultanti dalla ricerca:

- ⇒ il *Codice* del procedimento;

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

- ⇒ la *Descrizione* del procedimento;
- ⇒ la *Durata prevista*, che identifica la durata in giorni dell'intero procedimento;
- ⇒ la *Data di inizio di validità*, che indica la data dalla quale è possibile utilizzare il procedimento;
- ⇒ la *Data di fine di validità*, che indica la data dalla quale non è più possibile utilizzare il procedimento;
- ⇒ il flag di *Gestione manuale*, che assume valore SI quando il procedimento è gestito manualmente dall'operatore; che assume il valore NO quando ad E-Grammata viene associato un applicativo gestionale (cfr. pratiche amministrative) che utilizzi un motore di workflow e che consente il passaggio automatico tra le diverse fasi;
- ⇒ la *Modalità di avvio*, che distingue il procedimento avviato su richiesta del cittadino oppure avviato d'ufficio



Codice	Descrizione	Durata prev.	Inizio valida'	Fine valida'	Gest.manuale	Mod.di avvio
54	Apertura Bar	100	25/02/2003		SI	Su Richiesta
1124	Autorizzazione " fffffff		17/06/2004		SI	Su Richiesta
1020	Autorizzazione alla somministrazione di alimenti e bevande	10	01/01/2003		SI	Su Richiesta
1044	Cambio di residenza		01/01/2004		SI	Su Richiesta
1132	Mirketto		08/07/2004		SI	Su Richiesta
1121	Prova 2 di Mirko		17/06/2004		SI	Su Richiesta
1120	Prova di Mirko		17/06/2004		SI	Su Richiesta
04	QQQQ		21/02/2005		SI	Su Richiesta
1115	Richiesta affissioni e pubblicità	10	27/04/2004		SI	D'Ufficio
1041	Richiesta cambio destinazione uso abitativo		01/01/2004		SI	Su Richiesta

Associato a ciascun procedimento, nella parte inferiore della maschera vengono visualizzate le informazioni relative a:

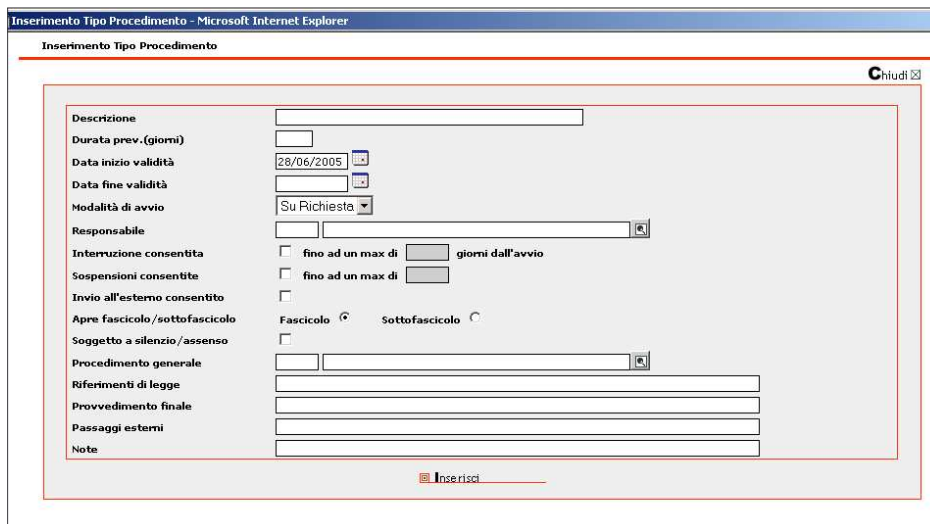
- ⇒ *Responsabile* del procedimento;
- ⇒ *Possibilità di interruzione / sospensione dei termini del procedimento*, e numero massimo di giornate consentite per l'interruzione / sospensione;
- ⇒ il flag indicante se il procedimento è soggetto a silenzio/assenso;
- ⇒ l'indicazione se il procedimento apre fascicolo o sottofascicolo;
- ⇒ il flag indicante se il procedimento può essere gestito da uffici esterni;
- ⇒ eventuali riferimenti di legge;
- ⇒ la tipologia di provvedimento che viene emessa a conclusione del procedimento amministrativo;
- ⇒ indicazione di eventuali passaggi esterni consentiti;
- ⇒ eventuali note alla tipologia di procedimento.

### Creazione di un nuovo procedimento

Il tasto **INSERISCI** permette di inserire un nuovo procedimento.

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

All'interno della maschera di inserimento, è possibile definire tutti gli aspetti che consentono di caratterizzare il procedimento.



I **campi obbligatori** sono: la descrizione del procedimento, la data di inizio validità, la modalità di avvio e il responsabile del procedimento. Tutti gli altri campi della maschera consentono di definire ulteriori aspetti per meglio identificare / gestire il procedimento, pur non essendo obbligatori. Le informazioni che è possibile inserire sono le stesse che vengono visualizzate nella pagina iniziale.

#### **Modifica di un procedimento precedentemente inserito**

La funzione di modifica permette di modificare una o più informazioni associate al procedimento selezionato.

Al fine della modifica, è necessario portarsi sulla maschera iniziale, posizionarsi sul record di interesse e cliccare sul tasto **MODIFICA**.

Apparirà la maschera riassuntiva di tutte le informazioni associate al procedimento, che sarà possibile modificare. La modifica sarà possibile cliccando nuovamente sul tasto "modifica".

#### **Eliminazione di un procedimento precedentemente inserito**

La funzione di eliminazione permette di eliminare un procedimento precedentemente creato.

Al fine della eliminazione, è necessario portarsi sulla maschera iniziale, posizionarsi sul record di interesse e cliccare sul tasto **ELIMINA**.

Il Sistema chiederà la conferma della volontà di eliminare il procedimento. Al fine dell'eliminazione è necessario confermare (cliccare tasto "ok")

#### **Abilitazione all'utilizzo della tipologia di procedimento**

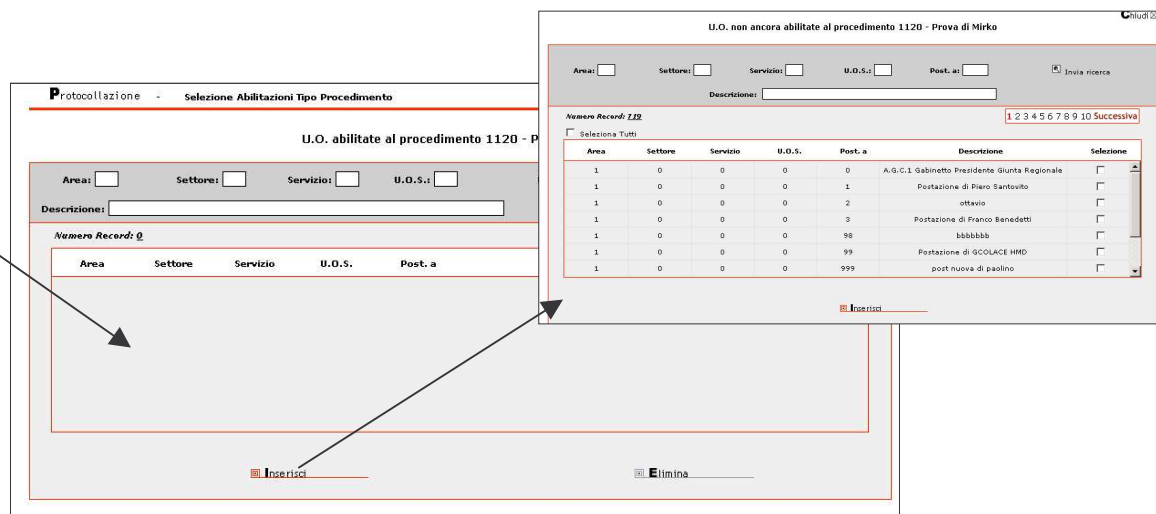
La funzionalità **ABILITAZIONI**, accessibile dalla maschera principale, permette la definizione delle Unità Operative alle quali viene consentito di utilizzare una determinata tipologia di procedimento.

Al fine dell'abilitazione ad una U.O. ad utilizzare una determinata tipologia procedimentale, è necessario:

- selezionare dalla maschera principale il tipo di procedimento di interesse;
- cliccare sul tasto "abilitazioni". Comparirà la maschera dove sono elencate le U.O. già abilitate all'utilizzo della tipologia di procedimento.

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

Lista U.O. autorizzate



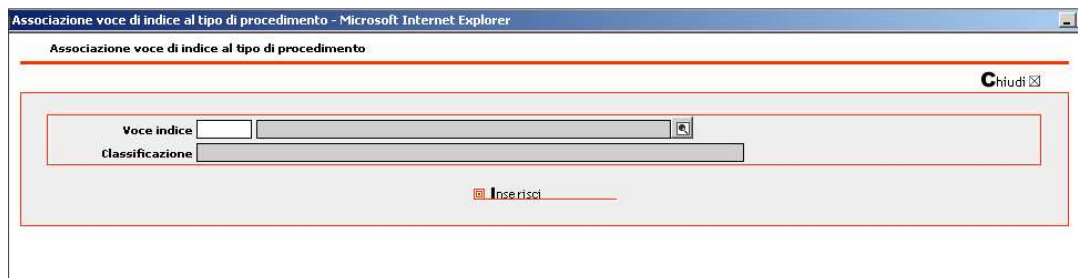
Tramite il tasto **INSERISCI** si possono ammettere nuove unità operative all'uso del procedimento. Il sistema visualizzerà la lista di tutte le U.O. non ancora abilitate all'utilizzo del procedimento, tra le quali sarà possibile scegliere le nuove U.O. da abilitare all'uso del procedimento (ceccando "selezione" + inserisci). Una U.O. che non compaia nella lista delle U.O. abilitate al procedimento, non potrà utilizzare quella esplicita tipologia di procedimento, e non potrà pertanto associarla in alcun modo a fascicoli di sua competenza.

### **Associazione indici alla tipologia di procedimento**

Il tasto **INDICI** consente di associare ad ogni procedimento una o più voci di indice, al fine di associare ogni procedimento ad una o più classificazioni. Non sarà possibile associare un procedimento ad un fascicolo la cui classificazione sia diversa da quelle per le quali il procedimento è abilitato.

Al fine dell'associazione ad un indice, è necessario:

- selezionare dalla maschera principale il tipo di procedimento di interesse;
- cliccare sul tasto "indici". Comparirà la maschera dove sono elencate le voci di indice già associate alla tipologia di procedimento.
- Ciccando su "inserisci", comparirà la maschera attraverso la quale sarà possibile definire la nuova associazione (ricerca attraverso icona di ricerca + tasto "inserisci").



## 11.1.6 Titolario

Alla funzione si accede mediante il menù "**UTILITÀ/TITOLARIO**".

Al fine di meglio spiegare la funzionalità che permette la gestione del titolario di classificazione, è necessario qui introdurre il concetto di che cosa si intende per classificazione dei documenti.

La fase di classificazione dei documenti prodotti o ricevuti da parte di un Ente è di fondamentale importanza, sia dal punto di vista giuridico e archivistico, sia ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa. La

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

classificazione dei documenti, infatti, consente di definire i vincoli archivistici che legano tra loro i documenti, in funzione dell'argomento / materia del quale trattano; la classificazione, pertanto, permette di ricondurre la molteplicità degli affari trattati a un determinato numero di partizioni gerarchicamente ordinate, in modo che i documenti vengano conservati secondo un ordine logico che rispecchia lo sviluppo e l'evoluzione delle attività.

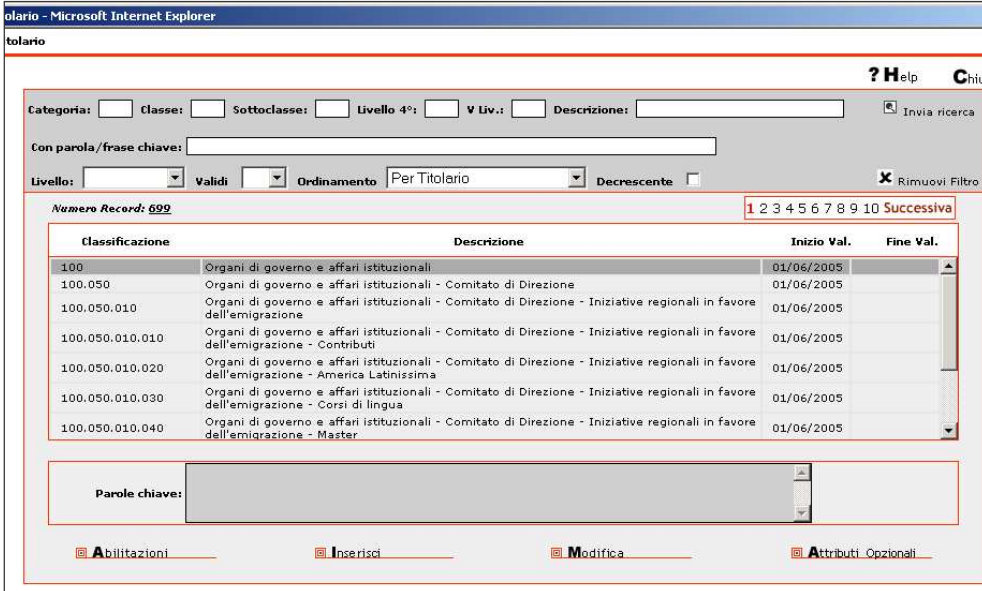
L'operazione di classificazione dei documenti si basa su uno strumento archivistico fondamentale, che è il **titolario di archivio**. Questo è un sistema precostituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione.

In sintesi, quindi, la classificazione è un'attività che consente di organizzare tutti i documenti secondo uno schema articolato di voci (il piano di classificazione = **titolario**). La funzione qui descritta permette di gestire il **titolario di archivio**, la gerarchia delle classificazioni e le unità operative ammesse a ciascuna di esse.

Il programma è accessibile a tutte le unità operative che hanno la specifica abilitazione alla funzione *Titolario*, o che hanno accesso a tutte le funzioni del menu *Utilità*.

Nella maschera principale è mostrato l'elenco delle classificazioni e dei loro livelli di appartenenza. Una classificazione può essere composta fino a 5 livelli.

- I livello (categoria)
  - II livello (classe)
    - III livello (sottoclasse)
      - IV livello
      - V livello



Classificazione	Descrizione	Inizio Val.	Fine Val.
100	Organi di governo e affari istituzionali	01/06/2005	
100.050	Organi di governo e affari istituzionali - Comitato di Direzione	01/06/2005	
100.050.010	Organi di governo e affari istituzionali - Comitato di Direzione - Iniziative regionali in favore dell'emigrazione	01/06/2005	
100.050.010.010	Organi di governo e affari istituzionali - Comitato di Direzione - Iniziative regionali in favore dell'emigrazione - Contributi	01/06/2005	
100.050.010.020	Organi di governo e affari istituzionali - Comitato di Direzione - Iniziative regionali in favore dell'emigrazione - America Latinissima	01/06/2005	
100.050.010.030	Organi di governo e affari istituzionali - Comitato di Direzione - Iniziative regionali in favore dell'emigrazione - Corsi di lingua	01/06/2005	
100.050.010.040	Organi di governo e affari istituzionali - Comitato di Direzione - Iniziative regionali in favore dell'emigrazione - Master	01/06/2005	

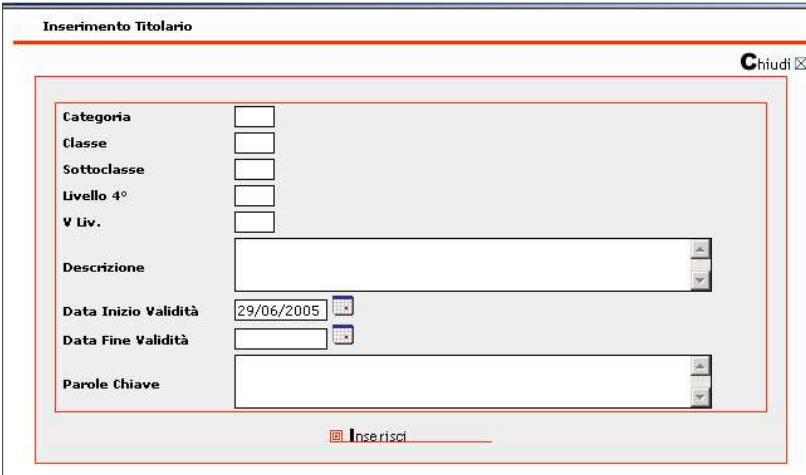
### **Inserimento nuova classificazione**

Per inserire una nuova voce di **titolario** nella tabella (tramite il tasto **INSERISCI**, che aprirà apposita maschera per la definizione dei criteri identificativi della voce di classificazione, in termini di livello, descrizione, data di inizio validità, data di fine validità, eventuali parole chiave) occorre che i livelli soprastanti siano stati definiti. In caso contrario occorre inserirli prima della classificazione, altrimenti il programma darà un messaggio di errore.

Pertanto, se si desidera ad esempio definire un terzo livello, sarà necessario avere prima definito il secondo livello ed il primo livello sovrastanti.



**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**



All'apertura della maschera di inserimento, il campo di inizio validità è valorizzato automaticamente alla data di inserimento, ma è modificabile fino al salvataggio. La data di inizio validità indica che la voce può essere utilizzata solo dalla data di inizio validità in avanti. Una volta che viene cliccato il tasto **INSERISCI** i campi identificativi dei record (il livello – Il livello - ... e data di inizio della validità) non sono più modificabili.

Una voce di titolare inserita non può mai essere eliminata fisicamente. È invece possibile dare una fine “logica” alla voce, attribuendole una data di fine validità (tasto **MODIFICA** da maschera principale). Dalla data di fine validità, la voce verrà storicizzata e non potrà più essere utilizzabile.

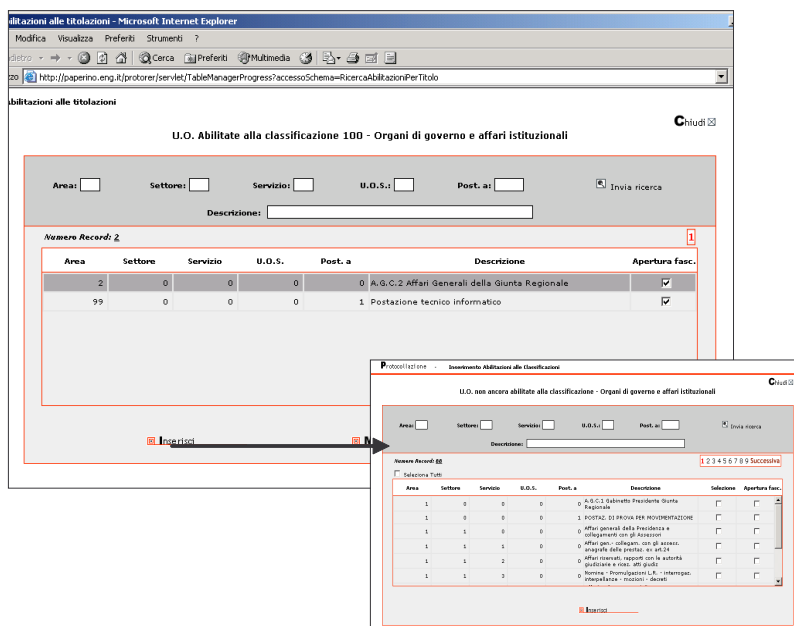
Il campo di testo, “parole chiave”, può essere valorizzato in sede di inserimento/aggiornamento di ogni voce del titolare. Ovunque viene visualizzato il titolare per la scelta di una classificazione/voce di indice è possibile ricercare per parole chiave: la ricerca avviene secondo le modalità delle ricerche full-text più avanzate, ovvero vengono ricercate tutte quelle voci nel cui campo “parole chiave” compaiono la/le parole specificate (se più di una non separate da più di 10 altre parole), senza tener conto di case (maiuscolo/minuscolo), accenti, doppie, singolare/plurale.

Non possono esistere due classificazioni uguali nello stesso periodo, ma è possibile avere due classificazioni con gli stessi campi relativi ai livelli ma validi in periodi non sovrapposti.

#### **Abilitazione all'utilizzo delle voci di titolare**

La funzionalità **ABILITAZIONI**, accessibile dalla maschera principale, permette la definizione delle Unità Operative alle quali viene consentito di utilizzare una determinata voce di titolare.

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**



Al fine dell'abilitazione ad una U.O. ad utilizzare una determinata voce, è necessario:

- selezionare dalla maschera principale la voce di interesse;
- cliccare sul tasto "abilitazioni". Comparirà la maschera dove sono elencate le U.O. già abilitate all'utilizzo della voce di titolare in questione.

Tramite il tasto **INSERISCI** si possono ammettere nuove unità operative all'uso della voce. Il sistema visualizzerà la lista di tutte le U.O. non ancora abilitate al suo utilizzo, tra le quali sarà possibile scegliere le nuove U.O. da abilitare all'uso (ceccando "selezione" + inserisci). Nello stesso modo, tramite i tasti modifica ed elimina, possono essere modificate ed eliminate U.O. in precedenza abilitate all'utilizzo della voce di titolare in questione.

### **Abilitazione all'apertura di fascicoli**

Nel momento in cui una U.O. viene abilitata all'utilizzo di una determinata voce di titolare, è possibile indicare, tramite flag in apposito campo, se la U.O. è abilitata all'apertura di fascicoli in corrispondenza della voce di titolare selezionata.

Nel caso la U.O. non venga abilitata, potrà comunque utilizzare la voce di titolare in questione, e fascicolate in fascicoli aperti da altre U.O., ma non potrà essere la U.O. di apertura di fascicoli nell'ambito di quella specifica classificazione.

**NB** la medesima abilitazione può essere attribuita anche attraverso la funzionalità "Sicurezza / struttura organizzativa" – si veda § 3.3.2

### **Attributi opzionali**

Questa funzionalità, a cui si accede dalla maschera principale, consente di associare, ad ognuna delle voci di classificazione – e pertanto a tutti i fascicoli che verranno aperti in sua corrispondenza – specifici parametri di profilazione, che consentono di "personalizzare" i fascicoli.

Per attribuire parametri specifici, è necessario selezionare una voce di titolare esistente (nel caso ancora non sia presente, è possibile crearla seguendo le spiegazioni precedenti) e cliccare su "Attributi opzionali".

Il sistema presenta l'elenco degli attributi opzionali già definiti per la specifica voce di titolare

Attraverso il tasto "inserisci" è possibile definire un nuovo parametro, definendo: descrizione (nome); tipologia; lunghezza; validità; ordine di presentazione rispetto agli altri attributi. Al fine della creazione del parametro è necessario cliccare su "salva"



**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

Per ogni voce di titolare è possibile inserire uno o più attributi opzionali.

Al fine della attribuzione di un attributo opzionale ad uno specifico fascicolo creato in corrispondenza di una voce di classificazione per la quale sia stato definito l'attributo opzionale di interesse, è necessario:

- avere preventivamente definito il parametro opzionale legato ad una voce di titolare (si veda punto precedente);
- popolare i campi relativi agli attributi opzionali che saranno stati abilitati in funzione della classificazione attribuita al fascicolo attraverso **“gestione archivi / Lista lavoro – fascicoli”** NB solo per i fascicoli per i quali si è abilitati ad operare.

#### 11.1.7 Indice del titolare

E-Grammata prevede che, in associazione al sistema di classificazione sopra descritto, venga gestita l'attribuzione al documento di un *indice archivistico*. La **voce di indice** si configura come un attributo obbligatorio del documento e fa riferimento ad una tabella (indice del titolare). Al momento della registrazione, ad ogni documento viene associata una voce di indice, che permette di individuare la natura del documento e di associare lo stesso in modo univoco ad una voce di classificazione; più documenti possono fare riferimento allo stesso indice. Una volta registrato, il documento si troverà così associato ad una voce di indice, che ha la funzione di identificarne la posizione all'interno dello schema di classificazione, e ad un fascicolo, che lo identifica dal punto di vista procedurale, collegandolo a tutti gli altri documenti specifici di un determinato procedimento.

All'indice archivistico assegnato al documento, corrisponde pertanto sempre una classificazione, che conseguentemente viene associata al documento. All'indice, inoltre, corrisponde sempre una tipologia documentale, collegata al massimario di scarto, e attraverso la quale il sistema attribuisce automaticamente al documento registrato un tempo di conservazione e di scarto.

La funzione qui descritta permette la gestione delle voci di indice e delle unità operative ammesse a ciascuna di esse. Alla funzione si accede mediante il menù **“UTILITÀ/INDICE DEL TITOLARIO”**.

Il programma è accessibile a tutte le unità operative che hanno la specifica abilitazione alla funzione *Indice del Titolare*, o che hanno accesso a tutte le funzioni del menu *Utilità*.

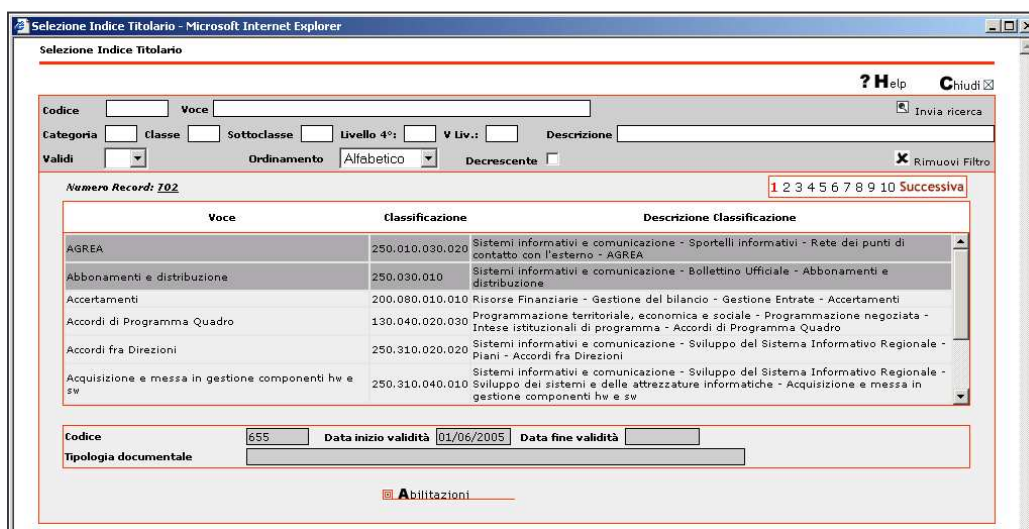
Nella pagina principale è mostrato l'elenco delle voci di indice. Ogni record ha i seguenti campi:

- ⇒ La voce di indice;
- ⇒ La classificazione associata alla voce di indice, identificata dai cinque livelli;
- ⇒ La descrizione della classificazione;

Nella parte sottostante della lista, vengono poi mostrati, per ogni record:

- ⇒ Il codice della voce di indice;
- ⇒ La data di inizio di validità che come valore iniziale ha la data odierna e che non è più modificabile dopo il salvataggio;
- ⇒ La data di fine di validità che può solamente essere inserita (e deve essere successiva alla data di inizio della validità): una volta che si conferma (premendo il tasto *Inserisci*) il termine temporale di validità di una classificazione, non è più possibile ri-validarla;
- ⇒ La tipologia documentale associata alla voce di indice.

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**



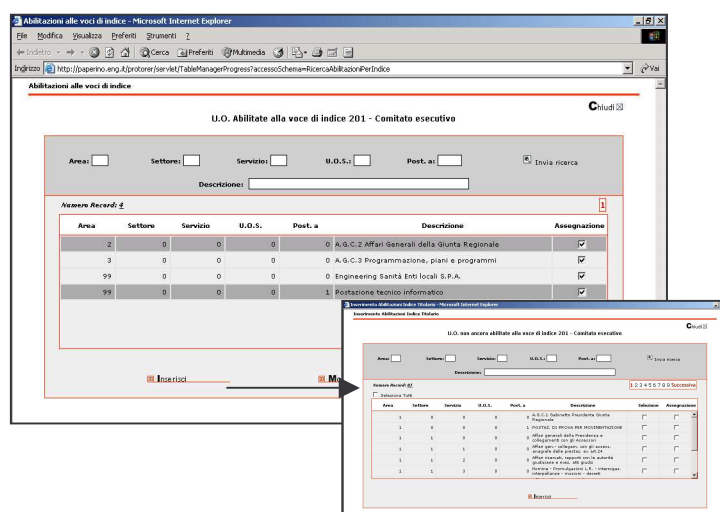
Voce	Classificazione	Descrizione Classificazione
AGREA	250.010.030.020	Sistemi informativi e comunicazione - Sportelli informativi - Rete dei punti di contatto con l'esterno - AGREA
Abbonamenti e distribuzione	250.030.010	Sistemi informativi e comunicazione - Bollettino Ufficiale - Abbonamenti e distribuzione
Accertamenti	200.080.010.010	Risorse Finanziarie - Gestione del bilancio - Gestione Entrate - Accertamenti
Accordi di Programma Quadro	130.040.020.030	Programmazione territoriale, economica e sociale - Programmazione negoziata - Intese istituzionali di programma - Accordi di Programma Quadro
Accordi fra Direzioni	250.310.020.020	Sistemi informativi e comunicazione - Sviluppo del Sistema Informativo Regionale - Piani - Accordi fra Direzioni
Acquisizione e messa in gestione componenti hw e sw	250.310.040.010	Sistemi informativi e comunicazione - Sviluppo del Sistema Informativo Regionale - Sviluppo dei sistemi e delle attrezzature informatiche - Acquisizione e messa in gestione componenti hw e sw

Tutti i campi sopra elencati possono essere utilizzati per effettuare ricerche (parte superiore della maschera, evidenziata con il colore grigio scuro – tasto **invia ricerca**).

Le voci di indice non vengono create attraverso la maschera "Indice del titolario"; la lista di voci che qui appare viene infatti incrementata direttamente dal Sistema in funzione delle nuove voci di classificazione che possono essere create attraverso la funzione sopra descritta "Titolario". Ad ogni voce di classificazione viene associata una voce di indice (a qualsiasi livello della struttura gerarchica si ponga la voce di classificazione: 1°, 2°, 3°, 4°, 5° livello). La descrizione della voce di indice corrisponde all'ultima parte della stringa di descrizione della classificazione; il codice della voce di indice viene attribuito in automatico dal Sistema.

### **Abilitazione all'utilizzo delle voci di indice**

La funzionalità **ABILITAZIONI**, accessibile dalla maschera principale, permette la definizione delle Unità Operative alle quali viene consentito di utilizzare una determinata voce di indice.



Area	Settore	Servizio	U.O.S.	Post. a	Descrizione	Assegnazione
2	0	0	0	0	A.G.C.2 Affari Generali della Giunta Regionale	<input checked="" type="checkbox"/>
3	0	0	0	0	A.G.C.3 Programmazione, piani e programmi	<input checked="" type="checkbox"/>
99	0	0	0	0	Engineering Sanità Enti locali S.P.A.	<input checked="" type="checkbox"/>
99	0	0	0	1	Portazione Tecnico Informatico	<input checked="" type="checkbox"/>

Al fine dell'abilitazione ad una U.O. ad utilizzare una determinata voce di indice, è necessario:

- selezionare dalla maschera principale la voce di interesse;
- cliccare sul tasto "abilitazioni". Comparirà la maschera dove sono elencate le U.O. già abilitate all'utilizzo della voce di indice in questione.

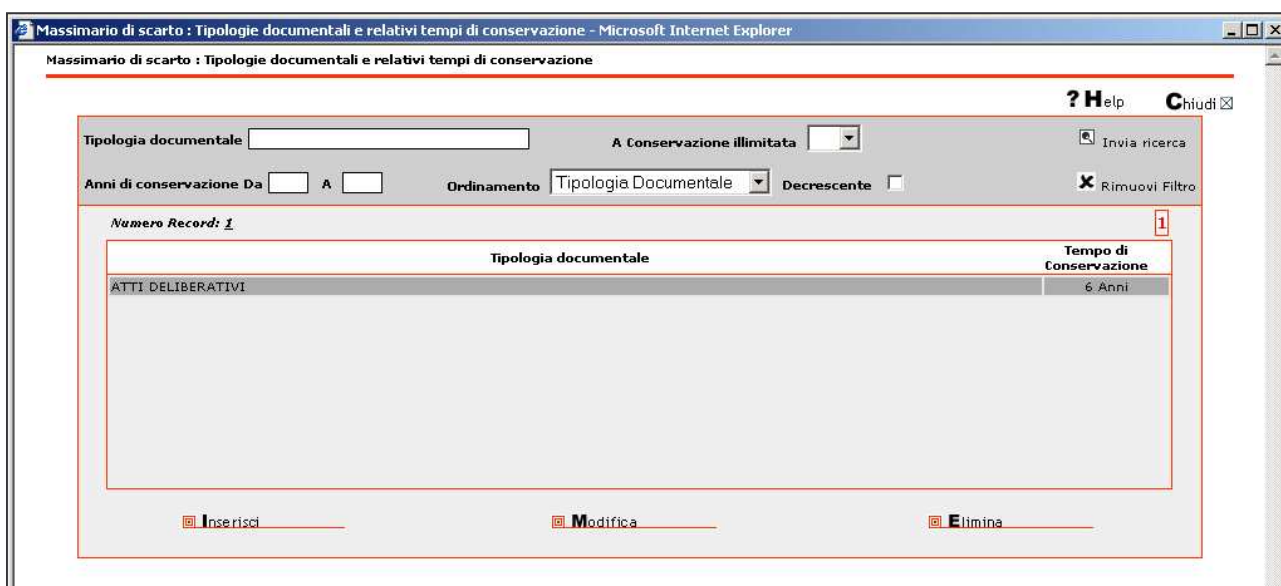
**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

Tramite il tasto **INSERISCI** si possono ammettere nuove unità operative all'uso della voce. Il sistema visualizzerà la lista di tutte le U.O. non ancora abilitate al suo utilizzo, tra le quali sarà possibile scegliere le nuove U.O. da abilitare all'uso (ceccando "selezione" + inserisci). Nello stesso modo, tramite i tasti modifica ed elimina, possono essere modificate ed eliminate U.O. in precedenza abilitate all'utilizzo della voce di indice in questione.

### 11.1.8 Massimario di scarto

Alla funzione si accede mediante il menù "**UTILITÀ/MASSIMARIO DI SCARTO**".

La funzione permette di associare a ciascuna tipologia documentale gestita nel sistema un tempo di conservazione stabilito, al termine del quale è possibile scartare (ed eliminare fisicamente) il documento.



Le possibili operazioni che è possibile effettuare sono le seguenti:

- o tasto **INSERISCI** – consente di inserire una nuova tipologia documentale e associarle un tempo di conservazione; il tempo può essere illimitato (flag di default) o indicato in termini di anni (il campo per inserire il numero di anni viene abilitato nel momento in cui si disabilita il flag di default); l'inserimento avviene cliccando su **SALVA**;
- o tasto **MODIFICA** – consente di modificare i tempi di conservazione relativa una tipologia documentale già inserita; la modifica avviene cambiando i valori dei campi di interesse e cliccando su **SALVA**.
- o tasto **ELIMINA** – consente di annullare una tipologia documentale precedentemente inserita.

### 11.1.9 Repertori

Per alcune tipologie documentarie, prodotte dall'Amministrazione, può essere prevista, in alternativa o in aggiunta alla registrazione di protocollo, una forma diversa di registrazione; è possibile infatti attribuire a certe tipologie di documenti – proposte di atti, contratti,...- un numero cosiddetto di "*repertorio*", attraverso il quale i documenti possono essere identificati sulla base di un registro diverso rispetto a quello di protocollo. Il numero di repertorio viene generato automaticamente dal sistema informatico – attraverso la funzione di "Registrazione – repertorio" - e registrato in forma non modificabile. Il numero di repertorio è progressivo all'interno dei singoli registri di repertorio. La funzione qui descritta permette di definire e gestire le diverse tipologie di repertori che

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

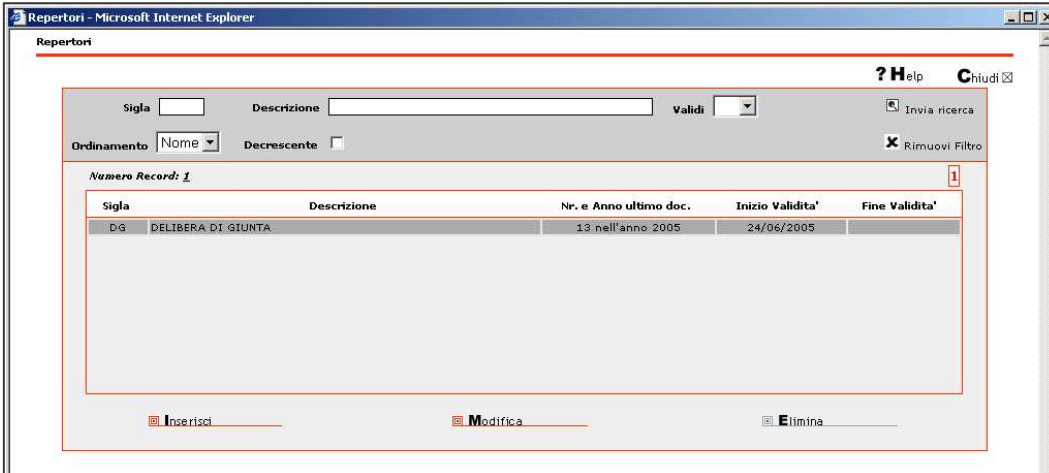
l'Amministrazione intende utilizzare; permette inoltre di definire quali sono le U.O. abilitate ad operare sulle diverse tipologie di repertori.

Alla funzione si accede mediante il menù “**UTILITÀ/REPERTORI**”.

Il programma è accessibile a tutte le unità operative che hanno la specifica abilitazione alla funzione *Repertori* o che hanno accesso a tutte le funzioni del menù *Utilità*.

Il programma è costituito da un'unica pagina in cui è mostrato l'elenco di tutti i repertori. Sono visualizzati:

- ⇒ la **Sigla** del repertorio, che viene definita al momento della creazione del repertorio
- ⇒ la **Descrizione** del repertorio.
- ⇒ l'**Anno e il numero dell'ultimo documento** registrato con quel dato repertorio (campo valorizzato automaticamente dal sistema e in sola visualizzazione).
- ⇒ la **Data di inizio di validità**.
- ⇒ la **Data di fine di validità**.



Il tasto **INSERISCI** permette di inserire un nuovo repertorio. I campi obbligatori sono la sigla, la descrizione del repertorio, la data di inizio validità. Il tasto **MODIFICA** permette la modifica del repertorio selezionato. Come in tutte le altre maschere dove è presente una lista, sono inoltre possibili le ricerche tramite il tasto **IN VIA RICERCA** (parte superiore della maschera – evidenziata in colore grigio scuro).

### 11.1.10 Modelli di registrazione

Alla funzione si accede mediante il menù “**UTILITÀ/MODELLI DI REGISTRAZIONE**”.

La funzione permette la gestione degli modelli e delle unità operative ammesse a ciascuno di essi. I modelli sono un'associazione di varie informazioni che possono essere utilizzati in fase di protocollazione o di repertoriazione per velocizzare l'inserimento di dati ricorrenti.

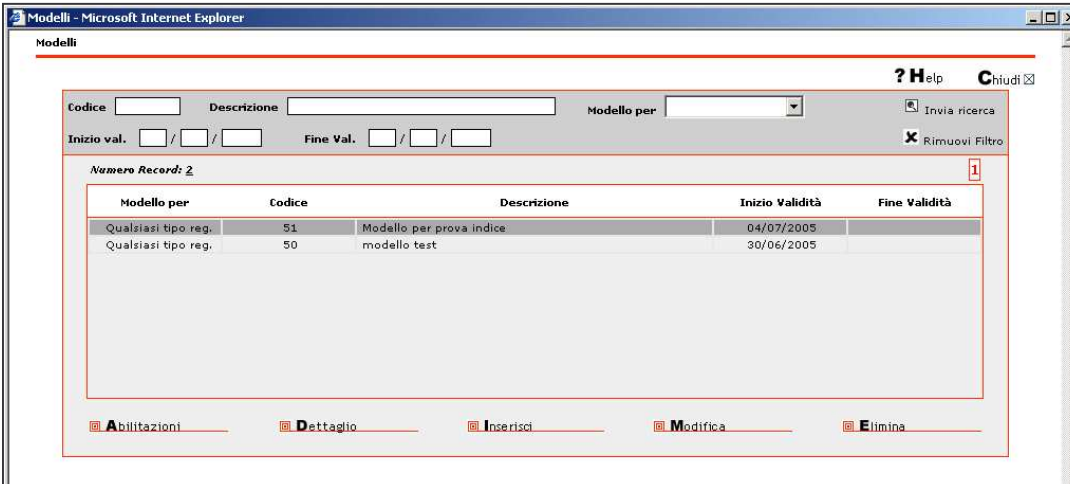
Il programma è accessibile a tutte le unità operative che hanno la specifica abilitazione alla funzione *Modelli*, o che hanno accesso a tutte le funzioni del menu *Utilità*. Sia la modifica, che l'eliminazione che la gestione delle abilitazioni di un modello di registrazione è consentita solo a chi vi è già abilitato (si noti che chi lo crea vi viene automaticamente abilitato).

Nella pagina principale è mostrato l'elenco dei modelli. Ogni record ha i seguenti campi:

- ⇒ l'indicazione se il modello deve essere utilizzato per il protocollo, per il repertorio o per entrambi;
- ⇒ un codice identificativo del modello;
- ⇒ una descrizione del modello;
- ⇒ una data di inizio di validità;

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

⇒ una data di fine di validità che deve essere successiva alla data di inizio della validità;

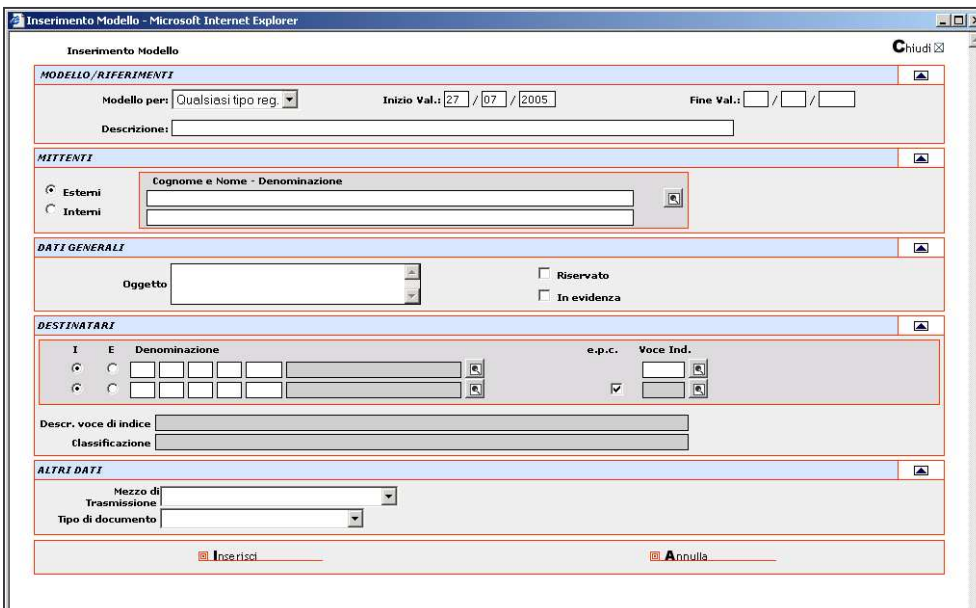


Attraverso la parte superiore della maschera – evidenziata in colore grigio scuro – è possibile effettuare la ricerca di tutti i modelli precedentemente inseriti (inserimento criterio di ricerca + tasto **IN VIA RICERCA**).

Il tasto “dettaglio” presente sulla maschera principale consente di visualizzare le informazioni associate al modello di interesse. Al fine della visualizzazione, è necessario selezionare il record relativo al modello e cliccare su “**dettaglio**”.

### **INSERIMENTO DI UN NUOVO MODELLO**

Il tasto **INSERISCI** consente la creazione di un nuovo modello. All'apertura della funzionalità, comparirà una maschera analoga a quella di registrazione (di protocollo o di repertorio); questo perché lo scopo del modello è proprio quello di consentire la definizione a priori di uno o più campi che potranno poi essere richiamati automaticamente direttamente dalla funzionalità di registrazione di protocollo o di repertorio.



**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

Pertanto, i campi che possono essere popolati sono gli stessi legati all'operazione di registrazione:

- ⇒ i mittenti/destinatari;
- ⇒ l'oggetto;
- ⇒ gli attributi di evidenza e di riservatezza;
- ⇒ la voce di indice
- ⇒ eventuali altri dati (mezzo di trasmissione, tipo e sottotipo di documento).

Tutte queste informazioni non sono obbligatorie e possono essere modificate in qualsiasi momento (NB anche nel momento della registrazione di protocollo / repertorio, nel caso si richiami un modello di registrazione, è comunque possibile modificare i campi che vengono popolati mediante il modello).

Nel corso dell'operazione di creazione di un nuovo modello, inoltre, possono essere definiti i parametri di identificazione del modello che si sta creando (parte superiore della maschera di inserimento):


- ⇒ indicazione se il modello deve essere utilizzato per il protocollo, per il repertorio o per entrambi;
- ⇒ descrizione del modello;
- ⇒ inizio e fine validità per il suo utilizzo.

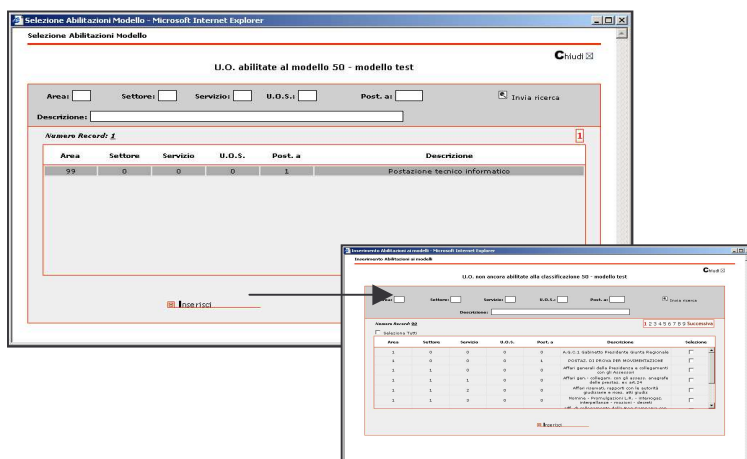
Al termine dell'operazione di creazione, è necessario salvare attraverso il tasto **"inserisci"**; tramite il tasto **"annulla"** vengono invece eliminati i campi inseriti e il modello non viene salvato.

#### **MODIFICA DI UN MODELLO ESISTENTE**

Alla funzione di modifica si accede selezionando un record dalla lista della maschera principale e cliccando sul tasto **"Modifica"** della maschera principale. L'operazione consente di modificare modelli precedentemente inseriti. La funzione si presenta con la riproposizione della maschera di inserimento sopra descritta, nell'ambito della quale è possibile eliminare o modificare informazioni / campi precedentemente inseriti, oppure aggiungerne di nuovi. Al fine della modifica, è poi necessario salvare tramite il tasto **"Modifica"**.

#### **ABILITAZIONE ALL'UTILIZZO DEI MODELLI**

La funzionalità  **ABILITAZIONI**, accessibile dalla maschera principale, permette la definizione delle Unità Operative alle quali viene consentito di utilizzare un determinato modello.



Al fine dell'abilitazione ad una U.O. ad utilizzare un determinato modello, è necessario:

- selezionare dalla lista della maschera principale il modello di interesse;
- cliccare sul tasto "abilitazioni". Comparirà la maschera dove sono elencate le U.O. già abilitate all'utilizzo del modello in questione.



**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

Tramite il tasto ☐ **INSERISCI** si possono ammettere nuove unità operative all'uso del modello. Il sistema visualizzerà la lista di tutte le U.O. non ancora abilitate al suo utilizzo, tra le quali sarà possibile scegliere le nuove U.O. da abilitare all'uso (ceccando "selezione" + inserisci). Nello stesso modo, tramite i tasti modifica ed elimina, possono essere modificate ed eliminate U.O. in precedenza abilitate all'utilizzo del modello in questione.

## **11.2 Sicurezza**

Per quanto riguarda l'abilitazione alle **funzionalità del sistema**, ogni U.O. può svolgere esclusivamente le funzioni per le quali è abilitata, e può **gestire i documenti** per i quali è stata abilitata ad operare.

Tramite le funzionalità controllate nell'ambito del menù "sicurezza", è possibile gestire sia le abilitazioni legate alle funzionalità, che le abilitazioni legate alla gestione dei documenti. La gestione delle abilitazioni a livello di documenti è prerogativa del **gestore del Sistema**. Il gestore del sistema sarà anche responsabile di attribuire le abilitazioni a livello di funzioni del protocollo a tutte le postazioni del settore protocollo e, su richiesta dei rispettivi Responsabili, anche di tutti gli altri settori.

Pertanto i compiti del gestore del sistema – che è possibile esercitare attraverso le funzionalità nel seguito presentate – sono sostanzialmente i seguenti:

### **Creazione e definizione degli utenti del sistema**

Al fine della creazione e della definizione degli utenti che potranno utilizzare il sistema di gestione del protocollo è necessario:

- creare l'unità operativa (postazione) all'interno della struttura organizzativa – da funzionalità "struttura organizzativa";
- creare l'utente – da funzionalità "utenti";
- associare l'utente all'unità operativa (postazione) – da funzionalità "utenti"
- attribuire le abilitazioni del caso all'unità operativa (postazione) – da funzionalità "struttura organizzativa"

### **Abilitazione alle funzioni**

L'abilitazione alle funzioni avviene su due livelli. Il primo, a livello macro (attraverso la funzionalità "struttura organizzativa") abilita la unità operativa – postazione (a cui viene associato l'utente) a una o più macro-funzioni del sottosistema, ciascuna delle quali corrisponde ad una funzionalità del sistema. Il secondo, a livello più dettagliato, permette di escludere dall'abilitazione una o più funzioni elementari facenti parte delle macro-funzioni abilitate (da funzionalità "abilitazioni fini").

In tal modo, si ottiene la massima precisione nell'attribuire le abilitazioni, pur consentendo una certa rapidità e semplicità operativa.

### **Abilitazione alla gestione dei documenti**

Le funzioni di gestione dei documenti vengono svolte da utenti diversi lungo l'iter del Provvedimento. Per questo motivo il sistema è implementato al fine di gestire un meccanismo di abilitazioni in grado di garantire che ogni utente/Unità Operativa possa svolgere solo le operazioni per le quali è abilitato.

Le abilitazioni legate ad una postazione si basano sui seguenti aspetti fondamentali, fra loro correlati al fine di evitare eventuali incongruenze:

- o i documenti che la postazione può vedere
- o i documenti che la postazione può gestire;
- o le funzioni che la postazione può svolgere.

Per quanto riguarda la **gestione dei documenti/fascicoli**, si potranno assegnare agli utenti le seguenti tipologie di abilitazione (da funzionalità "struttura organizzativa"):

- o Gestione dei documenti/fascicoli in carico (o assegnati) alla propria scrivania
- o Gestione dei documenti/fascicoli in carico (o assegnati) alla propria scrivania e alla propria UO (servizio) di appartenenza

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

- o Gestione dei documenti/fascicoli in carico (o assegnati) a una particolare ramo della struttura organizzativa (direzione, servizio, ecc..), comprendendo tutti gli eventuali sottolivelli di appartenenza
- o Gestione dei documenti/fascicoli in carico a particolari scrivanie/UO a cui viene “delegato”

Per quanto riguarda invece la **visibilità** dei documenti, ad ogni documento e ad ogni fascicolo, in qualsiasi momento della loro vita (dalla protocollazione all'archiviazione) è associata una **ACL (=access control list)**, cioè l'elenco di chi (utenti/postazioni/uffici) può consultare il documento. Quindi già con la definizione dell'ACL, si ha la prima e **più flessibile** gestione della riservatezza del documento/fascicolo.

Questa gestione della visibilità non avviene, al contrario delle voci descritte in precedenza, attraverso le funzionalità di sicurezza nel seguito descritte; le ACL possono infatti essere definite in funzione dei singoli documenti /fascicoli nel corso della loro gestione operativa. A tale proposito, si veda § 11.3 Gestioni trasversali.

### 11.2.1 Impostazioni personali

Nel menù della sicurezza la voce, “Impostazioni personali”, abilitata per tutti, e non solo per il gestore del sistema, consente ad ogni utente di definire alcune impostazioni della propria postazione di lavoro relativamente a come si devono aprire certe liste.

Ogni utente può infatti scegliere di impostare secondo i criteri di sua preferenza le seguenti liste:

- lista di lavoro documenti;
- lista di lavoro fascicoli;
- lista dei fascicoli assegnabili ad un documento.



Per ognuna delle tre liste sopra elencate è possibile specificare se:

- si deve aprire popolata o meno;
- nel caso di lista popolata è possibile definire con quali filtri deve essere inizialmente popolata e con quale ordinamento (per esempio può scegliere che la lista di lavoro documenti deve aprirsi mostrando i documenti inviati negli ultimi tot giorni o registrati negli ultimi tot giorni o solo quelli in un certo stato, ad esempio solo quelli da completare o da prendere in carico o ancora da visionare ecc.)

Al fine della modifica delle proprie impostazioni personali, è necessario posizionarsi sopra la riga di proprio interesse, e cliccare sul tasto “modifica” posto a fianco. Per ognuna delle possibili impostazioni che è possibile definire, si abiliterà un'apposita combo box attraverso è possibile scegliere (tramite valori reimpostati), quale tipo di ordinamento/visibilità/durata dare alle proprie liste al momento dell'apertura delle diverse funzionalità suddette.

### 11.2.2 Struttura organizzativa

Alla funzione si accede mediante il menù “SICUREZZA/STRUTTURA ORGANIZZATIVA”.



**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

Il programma è accessibile a tutte le unità operative che hanno la specifica abilitazione alla funzione Struttura Organizzativa e Abilitazioni o che hanno accesso a tutte le funzioni del menu *Sicurezza*.

Il programma si occupa della gestione di tutte le informazioni relative alla creazione e all'aggiornamento delle unità operative e all'assegnazione delle macrofunzioni ad esse associate. Le operazioni che è possibile effettuare da questa funzionalità sono:

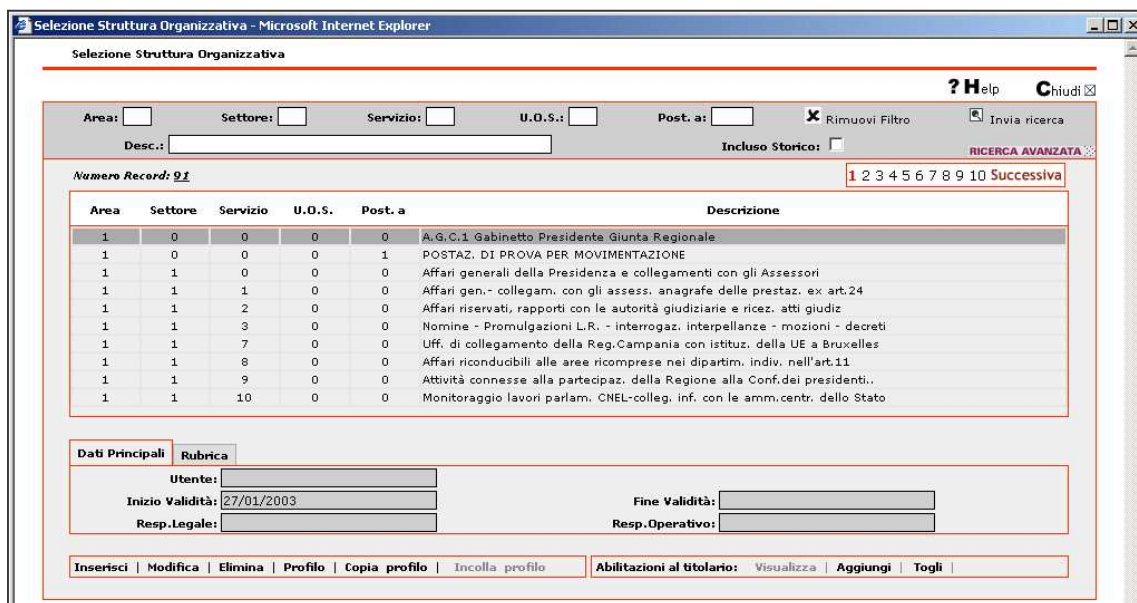
- inserimento di nuove U.O.,
- eliminazione di U.O.,
- modifica dei dati associati alle U.O.,
- definizione del profilo della U.O. (assegnazione delle abilitazioni),
- abilitazione (inserimento/modifica/eliminazione) della U.O. alle diverse voci di titolario.

**Maschera principale: struttura organizzativa**

La pagina iniziale riporta la lista delle U.O. presenti nell'ambito dell'Amministrazione, articolate in funzione di:

- area,
- settore,
- servizio,
- Unità Organizzativa,
- postazione.

Dalla maschera principale è possibile sia gestire le modifiche relative alle U.O. già presenti, sia creare nuove U.O.



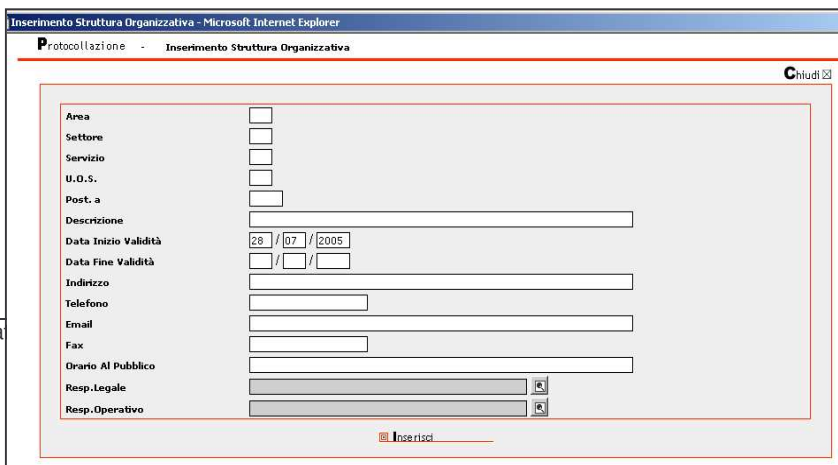
The screenshot shows a web browser window titled 'Selezione Struttura Organizzativa - Microsoft Internet Explorer'. The interface includes search filters for Area, Settore, Servizio, U.O.S., and Post. a, along with a 'Rimuovi Filtro' button and an 'Invia ricerca' button. Below the filters, a table lists organizational units with columns for Area, Settore, Servizio, U.O.S., Post. a, and Descrizione. The table contains 10 rows of data. At the bottom, there are sections for 'Dati Principali' (Utente, Inizio Validità, Resp. Legale) and 'Rubrica' (Fine Validità, Resp. Operativo). Navigation buttons like 'Inserisci', 'Modifica', 'Elimina', 'Profilo', 'Copia profilo', 'Incolla profilo', 'Abilitazioni al titolario', 'Visualizza', 'Aggiungi', and 'Togli' are located at the bottom of the form.

**Inserimento di una nuova U.O.**

Al fine della creazione di una nuova U.O. è necessario cliccare sul tasto **"INSERISCI"**.

Nel momento della creazione di una nuova U.O., è necessario definire le informazioni mostrate nella maschera a fianco.

I campi obbligatori sono i 5 livelli di definizione della U.O. e la data inizio



The screenshot shows a web browser window titled 'Inserimento Struttura Organizzativa - Microsoft Internet Explorer'. The interface is a form for creating a new organizational unit. It includes fields for Area, Settore, Servizio, U.O.S., Post. a, and Descrizione. There are also date fields for 'Data Inizio Validità' (set to 28/07/2005) and 'Data Fine Validità'. Other fields include Indirizzo, Telefono, Email, Fax, and Orario Al Pubblico. At the bottom, there are fields for 'Resp. Legale' and 'Resp. Operativo', each with a small icon next to it. A large 'Inserisci' button is located at the bottom right of the form.

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

validità, che verrà per default impostata alla data di sistema.

**NB** → Non è possibile l'inserimento di una unità operativa se non esiste la U.O. padre, ossia la U.O. di appartenenza.

Ad esempio, quindi, non è possibile definire una postazione se prima non sono state definiti l'area, il settore e il servizio a cui appartiene.

### **Modifica di una U.O. esistente**

Al fine della modifica di una U.O. esistente è necessario cliccare sul tasto "**MODIFICA**" dalla maschera principale, dopo avere selezionato il record che si intende modificare.

**NB** → una volta inseriti, non è possibile modificare i campi relativi ai primi 4 livelli delle U.O.

La data fine validità è sempre modificabile, deve essere maggiore della data inizio e non comporta ulteriori controlli.

### **Eliminazione di una U.O. esistente**

Al fine della modifica di una U.O. esistente è necessario cliccare sul tasto "**ELIMINA**" dalla maschera principale, dopo avere selezionato il record che si intende modificare.

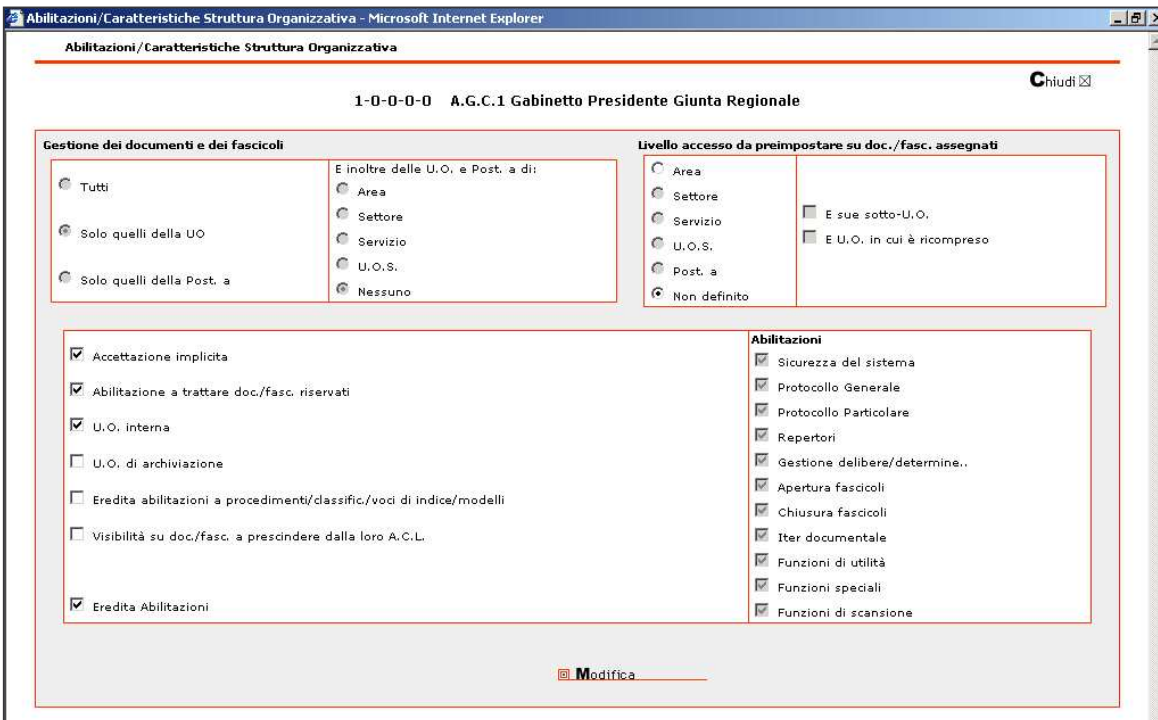
**NB** → l'eliminazione di una U.O. può avvenire solo se non esistono utenti associati alla postazione, in caso contrario, il Sistema esegue un controllo e non permette l'operazione di eliminazione.

### **Definizione profili**

Con "profilo" si intende l'insieme delle caratteristiche e abilitazioni (alle funzioni del sistema, al titolare, all'indice del titolare, ai modelli di registrazione, ai tipi di procedimenti) di una U.O. o postazione.

Selezionando il record di interesse dalla lista della maschera principale, attraverso il tasto "profilo", viene richiamata la maschera che consente pertanto la gestione delle abilitazioni/caratteristiche della U.O. interessata.

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**



La maschera che consente la definizione del profilo è suddivisa in più riquadri, ognuno relativo a diverse tipologie di abilitazioni:

Un primo gruppo di abilitazioni si riferisce alla **gestione dei documenti** e comprende i seguenti attributi:

Modalità di gestione dei documenti: tale attributo, obbligatorio, indica quali tipi di documenti l'unità operativa selezionata può gestire. Se si tratta di una postazione, la scelta ricade tra: (1) solo quelli della postazione; (2) solo quelli di servizio oppure (3) tutti. Una U.O. che non sia una postazione, invece, può scegliere tra i punti (2) e (3).

È inoltre possibile abilitare i vari utenti a un livello del ramo di appartenenza. Per esempio se un utente è agganciato a una postazione del tipo 1-1-1-1-1, si può settare il flag:

1. a livello di 4° livello: in questo modo può gestire tutte le postazioni presenti nella struttura 1-1-1-1
2. a livello di 3° livello: in questo modo può gestire tutti gli uffici del ramo 1-1-1 (quindi per esempio 1-1-1-1 oppure 1-1-1-2 oppure 1-1-1-3 ecc..) nonché tutte le postazioni ad essi associati
3. a livello di 2° livello
4. a livello di 1° livello: in questo modo si può gestire tutti i documenti/fascicoli che in qualche modo vengono assegnati a un qualsiasi punto dell'area 1

Questo flag diventa molto importante al fine di creare amministratori di ufficio, settori/servizi/uoc a seconda dell'organizzazione della struttura. Questi amministratori possono così gestire documenti/fascicoli che giungono nelle varie postazioni che magari per qualche motivo sono inabilite a proseguire il lavoro (malattia, ferie, ecc..).

Un secondo gruppo di abilitazioni si riferisce al **livello di accesso** da impostare su documenti / fascicolo assegnati alla postazione (cfr. ACL – Access Control List): si può infatti definire, a livello di abilitazioni della struttura organizzativa, che tutti i documenti assegnati a un certo punto della pianta organica, siano per default visibili a un intero ramo di appartenenza della pianta organica dell'assegnatario, a tutta l'area, oppure al settore, al servizio ecc..

Un terzo gruppo di abilitazioni **riguarda ulteriori criteri di gestione/movimentazione dei documenti**:

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

- ⇒ *Attributo di accettazione implicita*: se viene inviato un documento ad una unità operativa con questo attributo, il documento viene preso in carico implicitamente da essa.
- ⇒ *Attributo a trattare doc/ fascicoli riservati*: se una unità operativa ha questo attributo, può gestire i documenti riservati.
- ⇒ *Attributo di U.O. interna*: se un documento viene inviato ad una unità operativa con tale attributo e poi viene ripreso in carico dalla U.O. che l'aveva inviato, il movimento viene logicamente annullato.
- ⇒ *Attributo di U.O. di archiviazione*: indica che l'unità operativa con tale attributo è un archivio di deposito per i documenti ad essa inviati.
- ⇒ *Eredità delle abilitazioni a procedimenti/classificazioni/indici/modelli*: una unità operativa con questo attributo eredita automaticamente tutte le abilitazioni alla gestione dei procedimenti, delle classificazioni, delle voci di indice e dei modelli (nonché dei documenti che riferiscono ad essi) della U.O. di appartenenza.
- ⇒ *Visibilità su doc./fasc. a prescindere dalla loro A.C.L.*: una unità operativa con questo attributo è in grado di visualizzare tutti i documenti dell'Ente, anche se non rientra nelle A.C.L. associate agli specifici documenti.

Infine, un quarto gruppo di abilitazioni identifica i **sottomenu (macrofunzioni) del menù iniziale** che possono essere accessibili dalla postazione collegata. Esse sono:

- ⇒ *Attributo di sicurezza di sistema*: questo attributo permette l'accesso nel menù iniziale alla sezione *Sicurezza*, dalla quale si gestisce tutta la sicurezza.
- ⇒ *Abilitazione a protocollare (Protocollo generale + protocollo particolare + repertori)*: abilita alle diverse voci del menù *Registrazione*
- ⇒ *Apertura /chiusura fascicoli*: abilita alla possibilità o meno di aprire e chiudere i fascicoli
- ⇒ *Abilitazione alle funzioni di utilità*: abilita alla sezione *Utilità*.
- ⇒ *Abilitazione all'iter documentale*: abilita alla sezione *Gestione archivi*.
- ⇒ *Abilitazione alle funzioni speciali*: abilita alla sezione *Funzioni Speciali*.
- ⇒ *Funzione di scansione*: abilita alla voce di menù *immagini*

Se l'unità operativa che il gestore di sistema sta abilitando non è un settore, si ha un'ulteriore opzione. Selezionando la casella "**Attributi ereditati**" si può infatti far ereditare le abilitazioni ai menù sopra elencate in modo automatico importandole direttamente dalla U. O. di appartenenza. Con questa possibilità è possibile creare per ogni unità operativa delle classi di abilitazioni da far ereditare alle U. O. gerarchicamente dipendenti.

#### Copia / incolla profili

Attraverso la maschera principale di gestione della struttura organizzativa è possibile utilizzare le funzioni di "Copia profilo" e "Incolla profilo": con il primo tasto non si fa altro che copiare il riferimento (identificativo) del record su cui si è posizionati nella lista, attivando così il tasto di "Incolla profilo", fino ad allora disabilitato; con il secondo si apre una maschera in cui scegliere che parti del profilo della U.O./postazione corrispondente al record copiato si vogliono "incollare" (ovvero applicare) alla U.O./postazione su cui si è attualmente posizionati nella lista.

Di un profilo è possibile incollare non la totalità ma solo alcune parti: ad esempio solo le abilitazioni al titolare e/o solo quelle alle funzioni o solo le caratteristiche (livello di gestione di documenti e fascicoli, livello di visibilità da dare in automatico ai documenti assegnati, abilitazione ai riservati ecc).

Una volta scelto che parti del profilo incollare si procede alla sovrascrittura di queste parti sulla U.O./postazione corrente: si badi bene che l'incolla comporta una sostituzione delle abilitazioni della U.O. corrente con quelle della U.O. copiata, non un'aggiunta (append) delle une alle altre.

Questa funzionalità di "copia e incolla" permette dunque, una volta creato un certo profilo per una certa U.O. o postazione di replicarlo velocemente su altre U.O./postazioni, in particolare su quelle di nuova creazione.

#### Abilitazione al titolare

La maschera di gestione della struttura organizzativa contiene un ulteriore tasto, "Abilitazione Titolare", che permette:

1. di visualizzare, in una struttura ad albero e con possibilità di ricerca, le classificazioni e voci di indice a cui la postazione (il tasto si abilita solo quando si è posizionati su un record corrispondente a una

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

postazione valida) corrente della lista è abilitata (incluse quelle a cui non è abilitata direttamente, ma solo tramite ereditarietà dalle U.O. superiori).

2. di effettuare abilitazioni massive a titolare e indice del titolare, ovvero abilitazioni di una o più U.O./postazioni a N classificazioni e/o voci di indice con una sola operazione. Le abilitazioni massive vengono effettuate tramite i tasti "Abilitazioni al titolare: Aggiungi" e "Abilitazioni al titolare: Togli".

Infatti, tramite questi due tasti è possibile aggiungere e togliere rispettivamente:

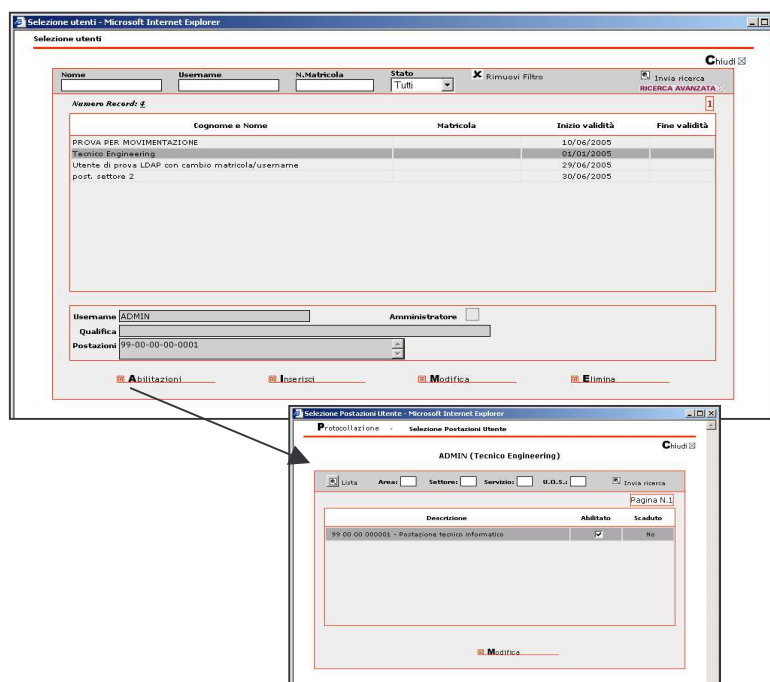
- a. alla/dalla sola U.O./postazione corrispondente al record corrente
- b. a/da tutte le U.O. e postazioni che soddisfano il filtro impostato sulla lista

- a. le abilitazioni alle classificazioni e voci di indice di tutto il titolare
- b. solo le abilitazioni relative alle voci di un certo nodo del titolare (vale a dire un certo titolo, classe, sottoclasse o voce di indice)

E' anche possibile scegliere che tipo di abilitazione dare o togliere (sola trattazione, anche assegnazione e/o apertura fascicoli) e se restringerle alle sole classificazioni/voci di indice valide.

### 11.2.3 Utenti

La funzionalità di gestione utenti consente la creazione di nuovi utenti del sistema e la loro associazione ad una postazione della struttura organizzativa. Alla funzione si accede mediante il menù "SICUREZZA/UTENTI".



Nella pagina iniziale della funzione viene mostrata la lista degli utenti già creati nell'ambito del sistema. Per ognuno degli utenti vengono visualizzati:

- cognome e nome
- matricola
- data di inizio (ed eventuale fine) della validità
- username
- stato (o meno) di amministratore
- qualifica
- postazione associata

Tasto **ABILITAZIONI**: nella maschera richiamata sono visualizzate le postazioni associate all'utente (quelle indicate dall'apposito flag *Abilitato*) e le postazioni disponibili (quelle che non sono già state associate ad altri

***Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna***

utenti e che non sono scadute). Al fine di associare una postazione all'utente, è necessario selezionare il flag *Abilitato* e cliccare su modifica. Per dissociare una postazione, invece, occorre deselezionare il flag *Abilitato*.

Tasto **INSERISCI**: tutti i dati sono digitabili. Può esistere più di un utente con lo stesso nome (descrizione): l'importante è che l'identificativo sia unico.

Tasto **MODIFICA**: tutti i campi sono modificabili. La data fine validità è sempre modificabile, deve essere maggiore della data inizio e non comporta ulteriori controlli.

Tasto **ELIMINA**: un utente può essere eliminato. Tuttavia è consigliabile non eliminarlo ma porre fine alla sua validità per tenerne traccia dal punto di vista storico, soprattutto se tale utente ha eseguito delle operazioni. Un utente può essere eliminato anche se è ancora associato a delle unità operative: automaticamente le postazioni verranno dissociate.

#### 11.2.4 Gruppi

La funzione consente di definire speciali "raggruppamenti" definiti gruppi di lavoro. Per gruppo di lavoro si intende un insieme di postazioni/uffici/altri gruppi.

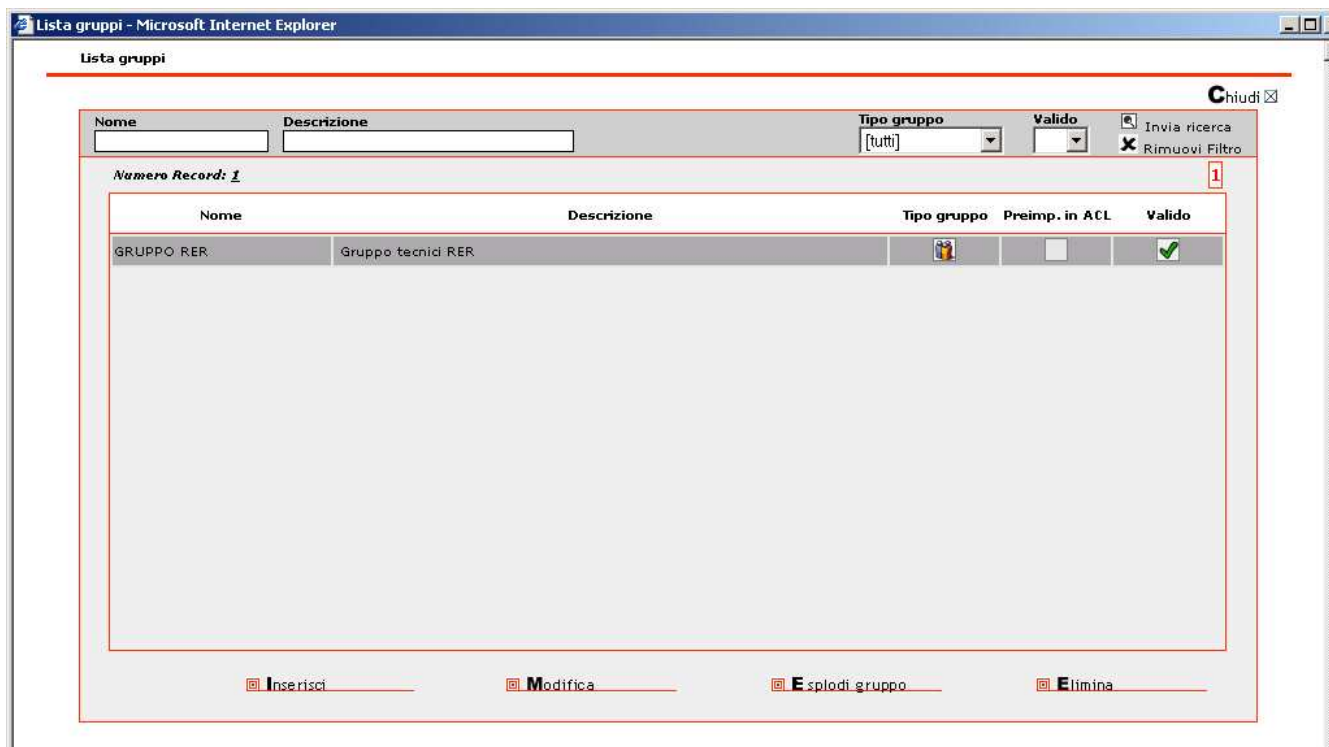
La possibilità di gestire dei gruppi impatta sostanzialmente su 2 aspetti del sistema:

1. Nella definizione dell'ACL di un documento/fascicolo (si veda § 11.3 Gestioni trasversali);
2. Nell'assegnazione dei documenti, in modo particolare nella protocollazione.

Le 2 modalità hanno una caratteristica diversa in modo sostanziale: nella definizione dell'ACL il gruppo assume una natura "dinamica", mentre nell'assegnazione è "statica".



**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**



Lista gruppi - Microsoft Internet Explorer

Lista gruppi

Nome:  Descrizione:  Tipo gruppo: [tutti] Valido: ☐ Invia ricerca Rimuovi Filtro

Numero Record: 1

Nome	Descrizione	Tipo gruppo	Preimp. in ACL	Valido
GRUPPO RER	Gruppo tecnici RER		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Inserisci Modifica Esplodi gruppo Elimina

### 11.2.5 Deleghe

La delega è una relazione tra una postazione **A** e una U.O./postazione **B** con un certo periodo di validità. La presenza di questa relazione fa sì che nel periodo di validità della stessa la postazione **A** possa lavorare (e naturalmente visualizzare) i documenti e i fascicoli assegnati alla U.O. **B** (indipendentemente sia dal fatto che **A** abbia accesso ad essi in base alla loro A.C.L., sia dalla loro classificazione, riservatezza ecc.). La relazione di delega ha anche un attributo attraverso cui si può definire se la postazione **A** può lavorare o meno anche sui documenti assegnati alle eventuali sotto-U.O. e postazioni di **B**.

La funzionalità di "Gestione deleghe" viene richiamata da apposita voce del menu della "Sicurezza". La voce di menù che la richiama è disponibile solo a chi è abilitato alla specifica funzione della sicurezza o a tutte le funzioni della sicurezza.

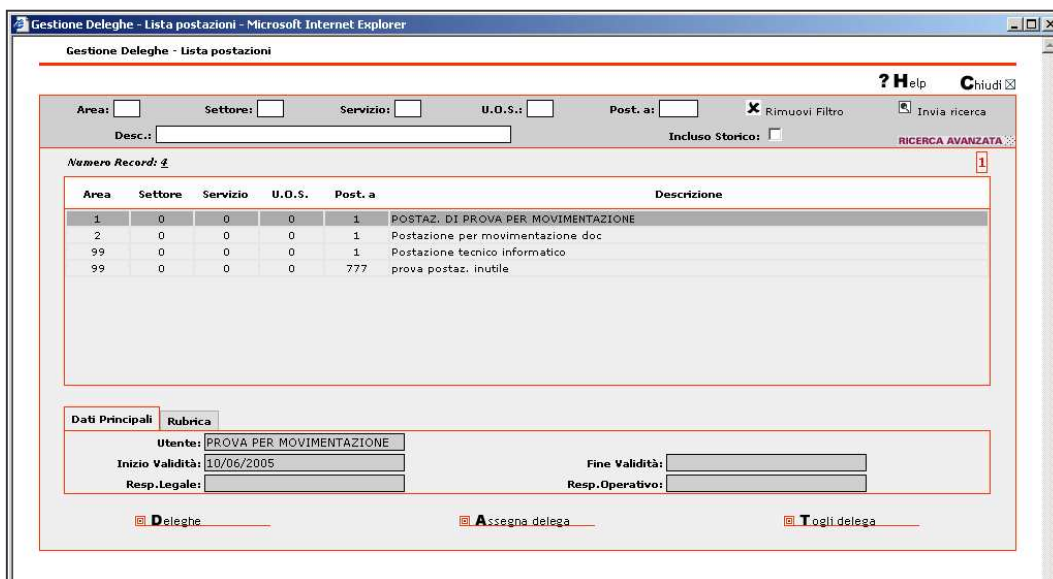
La maschera principale di questa funzione contiene la lista di tutte le postazioni dell'ente, con possibilità di ricercare, oltre che per i soliti criteri di ricerca sulle U.O./postazioni, anche per la presenza di una certa delega (ovvero si possono filtrare tutte e sole le postazioni che hanno delega verso una certa U.O./postazione ed eventualmente anche verso sue sotto-UO e/o postazioni). Una volta effettuata la ricerca desiderata non solo è possibile visualizzare e gestire (aggiungere, togliere, modificare) le deleghe di una singola postazione trovata, ma è anche possibile effettuare delle gestioni "massive", ovvero aggiungere o togliere una delega a/dà tutte le postazioni corrispondenti al filtro impostato. In questo modo diventa per esempio molto semplice dare o togliere una delega a/dà tutte le postazioni di una data U.O.: basta ricercare tutte le postazioni di quella U.O. (con gli opportuni filtri sui livelli della pianta organica) e fare poi l'assegnazione/rimozione massiva della delega desiderata (specificandone gli estremi in apposita maschera).

In sintesi, nei casi di **delega**, la postazione, oltre a lavorare sui propri documenti, può lavorare anche su quelli di un collega quando questo è impossibilitato a farlo (vedi dirigenti e responsabili di procedimento delegati; postazioni di segreteria che deve lavorare abitualmente sui documenti del proprio assessore /dirigente/responsabile), senza la necessità di loggarsi a nome del collega per conto del quale si lavora.



**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

E' inoltre gestita la possibilità di associare alla postazione anche la gestione ad uffici - questa possibilità risulta importante per poter gestire documenti/fascicoli in carico a uffici scaduti. Può infatti a volte essere difficoltoso, alla scadenza di un ufficio, movimentare in modo automatico la mole di documenti che questi aveva in carico: con la possibilità offerta da questa funzionalità le postazioni che sono abilitate a gestire l'UO scaduta possono invece gestire con calma e in modo ragionato i vari documenti/fascicoli che questa aveva in carico prima della sua chiusura.



Area	Settore	Servizio	U.O.S.	Post. a	Descrizione
1	0	0	0	1	POSTAZ. DI PROVA PER MOVIMENTAZIONE
2	0	0	0	1	Postazione per movimentazione doc
99	0	0	0	1	Postazione tecnico informatico
99	0	0	0	777	prova postaz. inutile

**Dati Principali**

Utente: PROVA PER MOVIMENTAZIONE  
Inizio Validità: 10/06/2005  
Fine Validità:   
Resp. Legale:   
Resp. Operativo:

Dalla maschera principale:

**deleghe** – consente di attribuire / modificare / eliminare alla postazione selezionata una o più deleghe specifiche;

**assegna deleghe** – consente di assegnare a tutte le postazioni che rispondono ad un criterio di ricerca impostato, una o più deleghe, uguali per tutte (attribuzione massiva);

**togli deleghe** - consente di togliere una o più deleghe a tutte le postazioni a cui sia stata assegnata una delega massiva.

### 11.2.6 Abilitazioni fini

Alla funzione si accede mediante il menù "SICUREZZA/ABILITAZIONI FINI". Il programma è accessibile a tutte le unità operative che hanno la specifica abilitazione alla funzione *Abilitazioni fini* o che hanno accesso a tutte le funzioni del menu *Sicurezza*.

Il programma gestisce l'accesso fine delle abilitazioni di una postazione, permettendo o meno l'accesso alle singole voci (o funzioni) dei vari sottomenu di quello iniziale già abilitati alla postazione con la funzione di *Struttura Organizzativa*. In sintesi, pertanto, questa funzionalità consente di affinare (in senso di rendere più circoscritto) quanto già definito in sede di struttura organizzativa per quanto riguarda le abilitazioni assegnate alle singole U.O.

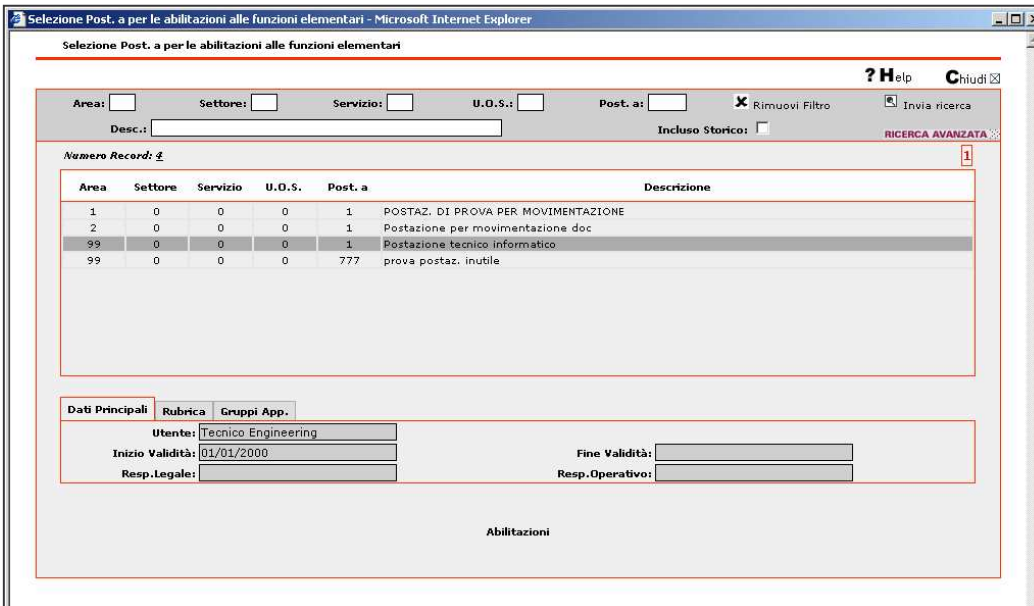
**NB** → la logica del sistema stabilisce che:

- a livello macro, le abilitazioni vengano attribuite in sede di definizione del profilo, nell'ambito della funzionalità di struttura organizzativa (nel senso che se una macro funzione non viene abilitata in sede di profilo, questa – e tutte le sue sottofunzioni – non compariranno neanche nella lista delle possibili abilitazioni fini da assegnare; per esempio, se si decidesse di non assegnare ad una U.O. la possibilità di gestire le funzioni speciali, e quindi non si fleggasse "funzioni speciali" nella maschera di definizione del profilo, l'elenco delle possibili funzioni speciali non comparirebbe nella maschera di assegnazione delle abilitazioni fini in relazione a quella specifica U.O.);

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

- a livello di abilitazioni fini, saranno gestibili solo i menù che già sono stati definiti a livello di macrofunzione; in relazione a queste, si può quindi stabilire di circoscrivere l'abilitazione solo ad alcune voci di menù, e non a tutta la macrofunzione (esempio precedente: U.O. abilitata a livello di profilo al menù "funzioni speciali"; attraverso la funzionalità di "abilitazioni fini" è possibile definire che, tra le funzioni speciali, la U.O. può utilizzare solo, ad esempio, le funzioni di modifica primo assegnatario e di annullamento copia; pertanto, pur essendo abilitato a livello di profilo alle funzioni di speciali, quelle che in realtà potrà utilizzare sono solo quelle sopra elencate).

La gestione delle *Abilitazioni fini* è costituita da un'unica finestra in cui occorre selezionare dall'elenco l'unità operativa di appartenenza della postazione da gestire.



Selezione Post. a per le abilitazioni alle funzioni elementari - Microsoft Internet Explorer

Selezione Post. a per le abilitazioni alle funzioni elementari

? Help Chiudi

Area:  Settore:  Servizio:  U.O.S.:  Post. a:  X Rimuovi Filtro Invia ricerca

Desc.:  Incluso Storico: ☐ RICERCA AVANZATA

Numero Record: 4

Area	Settore	Servizio	U.O.S.	Post. a	Descrizione
1	0	0	0	1	POSTAZ. DI PROVA PER MOVIMENTAZIONE
2	0	0	0	1	Postazione per movimentazione doc
99	0	0	0	1	Postazione tecnico informativo
99	0	0	0	777	prova postaz. inutile

Dati Principali Rubrica Gruppi App.

Utente: Tecnico Engineering

Inizio Validità: 01/01/2000

Resp. Legale:

Fine Validità:

Resp. Operativo:

Abilitazioni

Premendo il tasto **abilitazioni**, per ogni postazione viene visualizzato l'elenco delle funzioni abilitate (quelle con il flag Abilitato selezionato). Per associare una postazione ad una funzione, si deve selezionare il relativo flag *Abilitato*. Per dissociare una postazione ad una funzione, invece, occorre de selezionare il flag *Abilitato*. Una volta aggiunto/cancellato specifiche abilitazioni associate ala postazione selezionata, è necessario premere il tasto **modifica**.

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

Elenco delle funzioni fini a cui è possibile abilitare le postazioni:

Codice	Descrizione	Abilitato
FS	<b>FUNZIONI SPECIALI</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
FS001	Modifica del primo assegnatario	<input type="checkbox"/>
FS002	Modifica documento	<input type="checkbox"/>
FS003	Annullamento registrazione	<input type="checkbox"/>
FS004	Modifica classificazione / cambio fascicolo	<input type="checkbox"/>
FS006	Modifica fascicolo / sottofascicolo	<input type="checkbox"/>
FS007	Prelievo/restituzione da/a archivio storico	<input type="checkbox"/>
FS008	Versamento fascicoli in archivio storico	<input type="checkbox"/>
FS009	Atti per la protocollazione differita	<input type="checkbox"/>
FS010	Atti per annullamento di Registrazione	<input type="checkbox"/>
FS011	Annullamento dati di registrazione	<input type="checkbox"/>
FS012	Consultazione/Restituzione fascicoli	<input type="checkbox"/>
ID	<b>MOVIMENTAZIONI</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
ID001	Presa in carico documenti	<input type="checkbox"/>
ID002	Invio ad altri uffici documenti	<input type="checkbox"/>
ID003	Ripresa in carico documenti	<input type="checkbox"/>
ID004	Gestione fascicoli/sottofascicoli	<input type="checkbox"/>
ID005	Presa in carico fascicoli	<input type="checkbox"/>
ID006	Invio ad altri uffici fascicoli	<input type="checkbox"/>
ID007	Ripresa in carico fascicoli	<input type="checkbox"/>
IN	<b>RICERCHE APERTE A TUTTI I DOCUMENTI E FASCICOLI DELL'ENTE</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
IN000	Repertorio dei fascicoli	<input type="checkbox"/>
IN001	Ricerche su tutti i documenti dell'Ente	<input type="checkbox"/>
IN002	Ricerche su tutti i fascicoli dell'Ente	<input type="checkbox"/>
PT	<b>PROTOCOLLO GENERALE</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
PT000	Protocollazione	<input type="checkbox"/>
PT005	Protocollazione Differita	<input type="checkbox"/>
PT006	Acquisizione da sportello - Completamento	<input type="checkbox"/>
RP	<b>REPERTORI</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
RP001	Registro Repertori	<input type="checkbox"/>
RP003	Repertoriazione	<input type="checkbox"/>
SC	Funzioni di scansione	<input checked="" type="checkbox"/>
SE	<b>STATISTICHE ED ESPORTAZIONI SU FILE</b>	<input type="checkbox"/>
SE001	Statistiche documenti	<input type="checkbox"/>
SE002	Statistiche fascicoli	<input type="checkbox"/>
SE003	Statistiche procedimenti	<input type="checkbox"/>
SI	<b>SICUREZZA</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
SI002	Gestione della Struttura organizzativa e abilitazioni	<input type="checkbox"/>
SI003	Gestione degli utenti	<input type="checkbox"/>
SI004	Gestione delle abilitazioni alle funzioni elementari	<input type="checkbox"/>
SI006	Gestione delle abilitazioni ai repertori	<input type="checkbox"/>
SI007	Cambio password	<input type="checkbox"/>
SI008	Gestione gruppi	<input type="checkbox"/>
ST	<b>STAMPE</b>	<input type="checkbox"/>
ST000	STAMPA GIORNALIERA DEL PROTOCOLLO	<input type="checkbox"/>
ST001	Registro Protocollo	<input type="checkbox"/>
ST002	Archiviazione registro Protocollo user	<input type="checkbox"/>
ST003	Log funzioni speciali	<input type="checkbox"/>
UT	<b>FUNZIONI DI UTILITA'</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
UT001	Gestione anagrafica	<input type="checkbox"/>
UT002	Gestione tipi di allegati	<input type="checkbox"/>
UT003	Gestione tipi documenti	<input type="checkbox"/>
UT004	Gestione mezzi di trasmissione	<input type="checkbox"/>
UT005	Gestione titolare	<input type="checkbox"/>
UT006	Gestione indice del titolare	<input type="checkbox"/>
UT007	Gestione modelli	<input type="checkbox"/>
UT011	Gestione repertori	<input type="checkbox"/>

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

### 11.2.7 Abilitazioni ai repertori

Alla funzione si accede mediante il menù “SICUREZZA/ABILITAZIONE AI REPERTORI”.

Il programma è accessibile a tutte le unità operative che hanno la specifica abilitazione alla funzione *Abilitazioni ai repertori*, o che hanno accesso a tutte le funzioni del menu *Sicurezza*.

Il programma è costituito da un'unica finestra in cui occorre selezionare dall'elenco l'unità operativa di appartenenza della postazione a cui attribuire i repertori. Se una data unità operativa non contiene nessuna postazione già abilitata ai repertori, non verrà visualizzato niente.

Premendo il tasto abilitazioni, per ogni postazione viene visualizzato l'elenco dei repertori attribuiti (quelli che hanno il flag *Abilitato* selezionato). Per abilitare la postazione ad un repertorio è sufficiente selezionare il relativo flag *Abilitato*. Per disabilitare la postazione ad un repertorio invece bisogna deselezionare il flag *Abilitato*. Una volta aggiunto/cancellato un repertorio alla postazione selezionata, è necessario premere il tasto modifica.

## 11.3 Gestioni trasversali

### 11.3.1 Gestione della Riservatezza e dei permessi (ACL) su documenti e fascicoli (visibilità)

Uno degli aspetti di maggiore importanza nell'ambito del sistema è quello relativo alla VISIBILITÀ (NB non si sta parlando di GESTIONE) dei documenti/fascicoli.

Lo strumento che consente di gestire la visibilità (e di conseguenza, la maggiore o minore riservatezza del documento) è quello della **ACL (Access Control List)**. Ad ogni documento e ad ogni fascicolo, infatti, in qualsiasi momento della vita del documento (dalla protocollazione all'archiviazione) può essere associata una ACL (Access Control List), cioè l'elenco di chi (utenti/postazioni/uffici/gruppi) può consultare il documento.

Con la definizione dell'ACL, si ha una prima e flessibile gestione della riservatezza del documento/fascicolo.

#### 11.3.1.1 Oggetto dell'ACL

Per quanto riguarda il documento, l'ACL viene definita sul “documento” in quanto tale; ogni copia eredita l'ACL del documento originale. Questo avviene perché non avrebbe senso che copie diverse dello stesso documento avessero controlli di visibilità diverse; le informazioni “cruciali” come oggetto, mittenti, documento elettronico, allegati, infatti, non variano fra documento originale e copie e fra copie.

Per quanto riguarda il fascicolo, invece, l'ACL può cambiare la sua definizione fra il fascicolo stesso e i suoi sottofascicoli di appartenenza, in quanto ogni singolo sottofascicolo può essere un affare a sé stante.

#### 11.3.1.2 Inserimento e modifica dell'ACL

L'ACL, per ogni documento, può essere definita / impostata / modificata nell'ambito delle seguenti funzionalità del sistema:

- o dopo la protocollazione, una volta effettuata la registrazione del documento (tasto ❏ permessi).
- o Nell'ambito della lista di lavoro (documenti o fascicolo) – LISTA LAVORO > DOCUMENTI / LISTA LAVORO > FASCICOLI - attraverso il tasto ❏ permessi.
- o nella funzione speciali di modifica dati al documento.
- o nelle ricerche (qualora l'utente abbia la gestione del documento).

#### *Soggetti che possono impostare/modificare l'ACL*

L'ACL può essere impostata dall'operatore che effettua la registrazione di protocollo, al momento della registrazione stessa del documento; successivamente qualsiasi utente che abbia in gestione il documento (o una sua copia) può modificare l'ACL. La modifica dell'ACL del documento originale o di una sua copia, comporta la modifica anche per tutte le altre copie.

**Implementazione del nuovo Sistema Informativo Sanitario Integrato  
della Regione Autonoma della Sardegna**

#### 11.3.1.3 Definizione dell'ACL

Poiché l'ACL deve essere associata a qualsiasi documento/fascicolo, è sicuramente molto dispendioso, in fase di definizione del documento, attribuire ad ogni documento/fascicolo la lista di tutti coloro che possono visualizzarli (si pensi, ad esempio, il problema che questo aggravio di lavoro potrebbe creare ad un ufficio di protocollo).

Per ovviare a questo problema, nel sistema è gestita **una attribuzione di default dei valori** che vengono automaticamente assegnati al documento in fase di registrazione.

Ad ogni documento, in fase di registrazione, vengono assegnate in automatico i seguenti utenti autorizzati alla visualizzazione:

- o la postazione che ha protocollato il documento (che potrà poi essere eventualmente eliminata da chi prenderà in carico il documento);
- o l'assegnatario del documento;
- o il livello di accesso definito a livello di assegnatario (non solo della protocollazione ma di ogni movimento, spedizione o smistamento); si può infatti definire, a livello di abilitazioni della struttura organizzativa, che tutti i documenti assegnati a un certo punto della pianta organica, siano per default visibili a un intero ramo di appartenenza della pianta organica dell'assegnatario, a tutta l'area, oppure al settore, al servizio ecc..
- o Qualora il livello di accesso definito a livello di assegnatario non sia definito, il sistema assegna alla ACL del documento/fascicolo il valore di default impostato per l'Ente;
- o I gruppi (si veda apposito §) per i quali è stato definito, tra le abilitazioni, di essere "gruppo predefinito per l'ACL".

In relazione delle ACL, devono sempre essere ricordate 2 cose:

- o l'utente che di volta in volta ha in carico il documento/fascicolo può modificare le impostazioni di default
- o a livello di abilitazioni della pianta organica, esiste la possibilità di indicare l' "amministratore della visibilità", cioè un particolare flag che automaticamente forza la visibilità dei documenti/fascicoli ignorando comunque sempre l'ACL.

#### 11.3.1.4 Differenze fra l'ACL del documento e l'ACL del fascicolo

La gestione dell'ACL del documento e quella del fascicolo è la medesima; a livello informativo, tuttavia, le 2 ACL divergono per un aspetto essenziale: all'interno dell'ACL del fascicolo, infatti, per ogni occorrenza della lista, si può definire se quella occorrenza ha il permesso solo di consultare il documento o anche di poter inserire documenti all'interno del fascicolo oggetto dell'ACL. Tale possibilità è data dal flag "**Ins. Doc.**", che rappresenta l'ultima colonna della lista.

Questo aspetto è molto importante per una corretta gestione del fascicolo: di norma il fascicolo al momento della creazione viene posto "in carico" all'ufficio di appartenenza della scrivania che ha creato il fascicolo; qualora però questo sia un fascicolo "non personale" cioè più scrivanie/uffici devono avere la possibilità di aggiornarlo nel suo insieme di documento, allora occorre accedere all'ACL per definire anche questo aspetto.