

**ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE
DEL LAZIO E DELLA TOSCANA
M. ALEANDRI**

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

n. 125..... del 24/3/2021

OGGETTO: Gestione informatizzata deliberazioni — Manuale operativo - Approvazione regolamento.

Proposta di deliberazione n. 8/USD del 17/03/2021

Direttore Generale

L'Estensore Dott.ssa Serena Saccares



Il Responsabile del procedimento Dott.ssa Serena Saccares



Il Dirigente Dott. Francesco Filippetti



Visto di regolarità contabile..... numero di prenot.....

Parere del Direttore Amministrativo
Dott. Manuel Festuccia



Favorevole Non favorevole

Parere del Direttore Sanitario
Dott. Andrea Leto.....



Favorevole Non favorevole

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Ugo Della Marta



IL DIRETTORE GENERALE

OGGETTO: Gestione informatizzata deliberazioni — Manuale operativo - Approvazione regolamento.

PREMESSO CHE

- le tecnologie dell'informazione e della comunicazione fin dall'emanazione del Codice dell'Amministrazione Digitale sono al centro della riorganizzazione amministrativa, quale strumento non più aggiuntivo ma ordinario, coesistente al perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza e semplificazione;
- il contesto normativo derivante dall'adozione del Codice dell'Amministrazione Digitale (e sue modificazioni intervenute nel tempo) e dei diversi provvedimenti in materia di semplificazione e riorganizzazione della Pubblica Amministrazione e regolamentazione tecnica traccia il quadro entro cui deve attuarsi la digitalizzazione dell'azione amministrativa e la dematerializzazione della documentazione, sancendo veri e propri diritti dei cittadini e delle imprese in materia di uso delle tecnologie nei rapporti con le Amministrazioni;
- il C.A.D. contiene l'obbligo per l'Amministrazione di snellire le procedure e di rendere tutti i servizi e le comunicazioni interne ed esterne per via telematica;
- la dematerializzazione rappresenta il processo finalizzato al progressivo incremento della gestione documentale informatizzata e la conseguente sostituzione dei supporti tradizionali della documentazione amministrativa in favore del documento informatico o elettronico; la normativa vigente riconosce, infatti, pieno valore giuridico al documento informatico o elettronico;
- gli obiettivi principali della dematerializzazione sono due: da un lato l'eliminazione dei documenti cartacei esistenti negli archivi mediante la loro sostituzione con opportune registrazioni informatiche o mediante lo scarto, dall'altro l'introduzione di sistemi e processi digitali in grado di eliminare del tutto il ricorso alla documentazione analogica (cartacea);
- la dematerializzazione assume, quindi, un ruolo centrale nei temi principali del Codice dell'Amministrazione Digitale e rappresenta una delle linee di azione più significative per la riduzione della spesa pubblica, in termini di risparmi diretti e indiretti e, come tale, è compresa tra gli obiettivi dell'Agenda Digitale Italiana;

POSTO IN EVIDENZA CHE

- il D.Lgs 7 marzo 2005, n.82 "Codice dell'Amministrazione digitale" (C.A.D.) e ss.mm.ii. prevede che:
 - a) *(art. 2, comma 1) "Lo Stato, le Regioni e le autonomie locali assicurano la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in*

modalità digitale e si organizzano ed agiscono a tale fine utilizzando con le modalità più appropriate e nel modo più adeguato al soddisfacimento degli interessi degli utenti le tecnologie dell'informazione e della comunicazione ",

- b) *(art. 23 ter, comma 1) "Gli atti formati delle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge",*
- c) *(art. 40) "Le Pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71",*
- d) *(art. 41, comma 1) "Le pubbliche amministrazioni gestiscono i procedimenti amministrativi utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione (...)"*;

- l'art. 1 (Carta della Cittadinanza Digitale) della Legge 7 agosto 2015, n.124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" definisce una serie di principi e criteri direttivi in materia di Amministrazione Digitale, tra cui quello della ridefinizione e semplificazione dei procedimenti amministrativi, in relazione alle esigenze di *"celerità, certezza dei tempi e trasparenza nei confronti dei cittadini e delle imprese, mediante una disciplina basata sulla loro digitalizzazione e per la piena realizzazione del principio "innanzitutto digitale" (digital first), nonché l'organizzazione e le procedure interne a ciascuna amministrazione"*,
- per documento amministrativo si intende *"ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa"* ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. a) del DPR ri.445/2000 e ss.mm.ii. *"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"* (TUDA);
- il documento informatico è *"il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatico o dati giuridicamente rilevanti"* ai sensi dell'art. 1 lettera p) del C.A.D.;

CONSIDERATO CHE

- i documenti delle Pubbliche Amministrazioni devono essere prodotti esclusivamente in modalità informatica;
- la digitalizzazione dei processi amministrativi consente sia di recuperare produttività, mediante una riduzione dei tempi, sia di realizzare una riduzione dei costi in termini di spesa per l'acquisto della carta, dei consumabili di stampa e per la manutenzione delle componenti hardware;
- i processi di dematerializzazione comportano, inoltre, una semplificazione delle attività della Pubblica Amministrazione che, di riflesso, si ripercuote su cittadini/imprese quando questi si

rapportano con la stessa P.A.;

- questa Amministrazione ha in essere la realizzazione del progetto di informatizzazione, digitalizzazione e dematerializzazione complessiva delle attività e procedimenti amministrativi e clinico-sanitari;
- nell'ambito del Sistema Informativo Aziendale è prevista l'implementazione del sottosistema per la gestione digitale delle Deliberazioni;
- risulta necessario, quindi, regolamentare l'utilizzazione del sottosistema informativo deputato alla gestione digitale delle Deliberazioni sulla base delle esigenze di processo espresse dal management aziendale e nel rispetto della normativa di riferimento;

VISTO

- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- il D. Lgs 07/03/2005, n.82 e ss.mm.ii.;
- il D.P.C.M. 13 novembre 2014;
- la Legge 7 agosto 2015 n. 124;
- il regolamento denominato "Gestione informatizzata deliberazioni — Manuale Operativo" che descrive gli attori e le loro responsabilità ed i processi di attività individuati per attuare la gestione completamente digitalizzata dell'iter procedurale dei provvedimenti adottati dall'IZSLT;

RITENUTO DI

- di approvare il regolamento denominato "Gestione informatizzata deliberazioni — Manuale Operativo", allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
- di stabilire che la gestione informatizzata delle deliberazioni entrerà in vigore dal 01/04/2021;
- di revocare ogni eventuale precedente regolamentazione aziendale incompatibile con il Regolamento di cui al precedente punto, dalla data della sua entrata in vigore (31/03/2021);
- di incaricare l'Ufficio di Supporto alla Direzione Aziendale di produrre eventuali istruzioni operative volte alla definizione degli aspetti tecnico-organizzativi correlati alla introduzione della gestione informatizzata di cui al presente provvedimento;
- di stabilire che tutti i soggetti coinvolti nella predisposizione degli atti deliberativi dell'IZSLT sono tenuti alla puntuale osservanza del presente provvedimento che costituisce obiettivo prioritario;
- di pubblicare il Regolamento denominato "Gestione informatizzata deliberazioni — Manuale Operativo" sul sito istituzionale dell'IZSLT;
- di dare indicazione a tutti i soggetti coinvolti nel processo amministrativo delle delibere, in possesso del kit di firma digitale aziendale, di verificarne la validità e comunicare tempestivamente l'eventuale non corretto funzionamento all'Ufficio di Supporto alla Direzione Aziendale e

all'Ufficio di Staff Sistemi Informatici;

- di stabilire che le Deliberazioni non pubblicate entro il 31 marzo 2021, dovranno essere proposte in formato digitale a partire dal 1 aprile 2021;
- di notificare il presente provvedimento a tutti i dipendenti coinvolti dell'Amministrazione a mezzo posta elettronica istituzionale.

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

DELIBERA

per tutti i moti vi esposti in narrativa e che qui s'intendono richiamati a formarne parte integrante:

- 1) di approvare il regolamento denominato "Gestione informatizzata deliberazioni — Manuale Operativo", allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
- 2) di stabilire che la gestione informatizzata delle deliberazioni entrerà in vigore dal 01/04/2021;
- 3) di revocare ogni eventuale precedente regolamentazione aziendale incompatibile con il Regolamento di cui al precedente punto 1), dalla data della sua entrata in vigore (31/03/2021);
- 4) di incaricare l'Ufficio di Supporto alla Direzione Aziendale di produrre eventuali istruzioni operative volte alla definizione degli aspetti tecnico-organizzativi correlati alla introduzione della gestione informatizzata di cui al presente provvedimento;
- 5) di stabilire che tutti i soggetti coinvolti nella predisposizione degli atti deliberativi dell'IZSLT sono tenuti alla puntuale osservanza del presente provvedimento che costituisce obiettivo prioritario;
- 6) di pubblicare il Regolamento denominato "Gestione informatizzata deliberazioni — Manuale Operativo" sul sito istituzionale dell'IZSLT;
- 7) di dare indicazione a tutti i soggetti coinvolti nel processo amministrativo delle delibere, in possesso del kit di firma digitale aziendale, di verificarne la validità e comunicare tempestivamente l'eventuale non corretto funzionamento all'Ufficio di Supporto alla Direzione Aziendale e all'Ufficio di Staff Sistemi Informatici;
- 8) di stabilire che le Deliberazioni non pubblicate entro il 31 marzo 2021, dovranno essere proposte in formato digitale a partire dal 1 aprile 2021;
- 9) di notificare il presente provvedimento a tutti i dipendenti coinvolti dell'Amministrazione a mezzo posta elettronica istituzionale.

IL DIRETTORE GENERALE

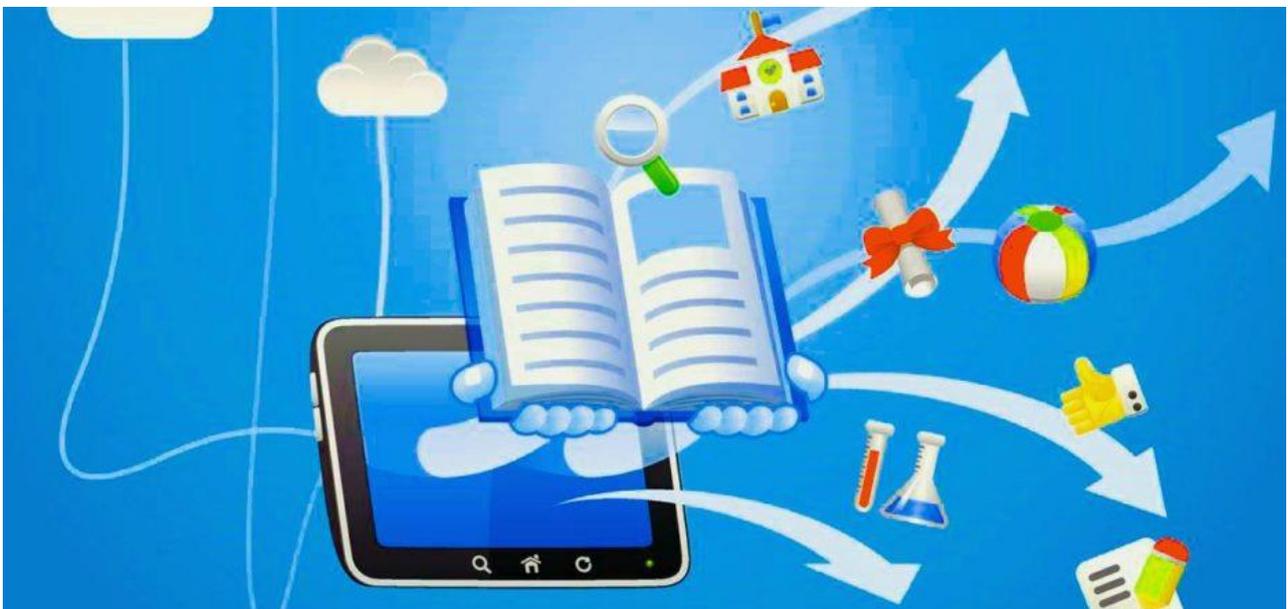
Dott. Ugo Della Marta





Istituto Zooprofilattico Sperimentale
del Lazio e della Toscana *M. Aleandri*

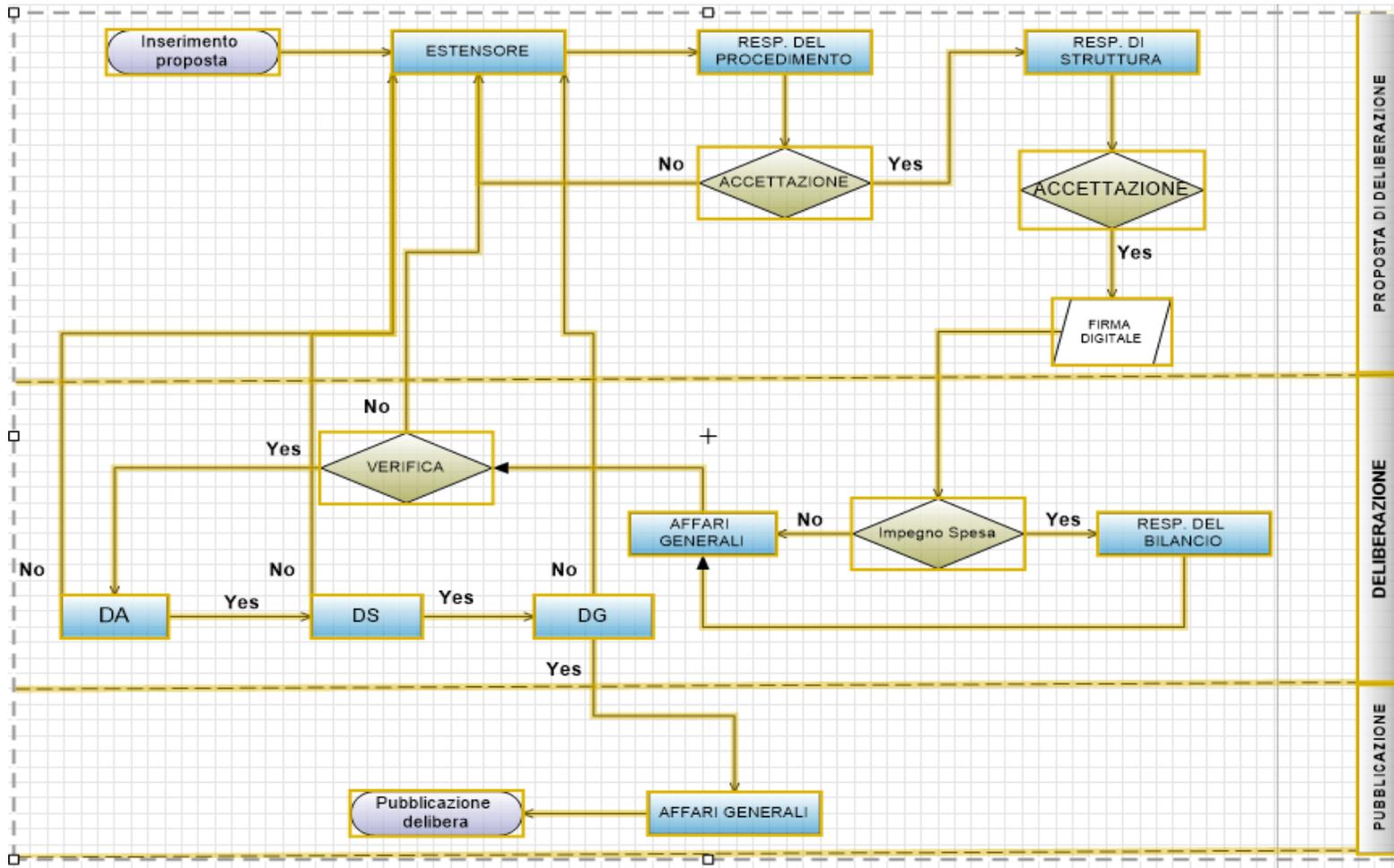
Manuale utente processo Delibere digitali



SOMMARIO

Diagramma di flusso	3
Accesso dall'Istituto	4
Accesso da remoto	5
Inserimento credenziali di accesso	7
Estensore	8
Responsabile del Procedimento	12
Responsabile Struttura	18
Responsabile della U.O. Economico-finanziaria	27
Rifiuto Proposta di Delibera	32
Come Ricercare una Proposta di Delibera.....	35
Come Ricercare una Delibera.....	40

Diagramma di flusso

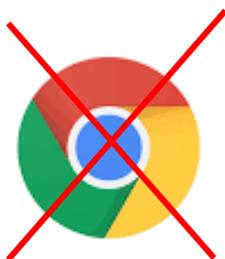


Accesso dall'Istituto

L'accesso è consentito **ESCLUSIVAMENTE** tramite Internet Explorer



e non con Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox



tramite il seguente link:

<http://10.10.11.83/ArchiflowWeb>

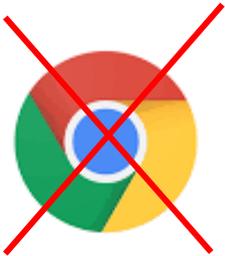


Accesso da remoto

L'accesso è consentito **ESCLUSIVAMENTE** tramite Internet Explorer



e non con Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox



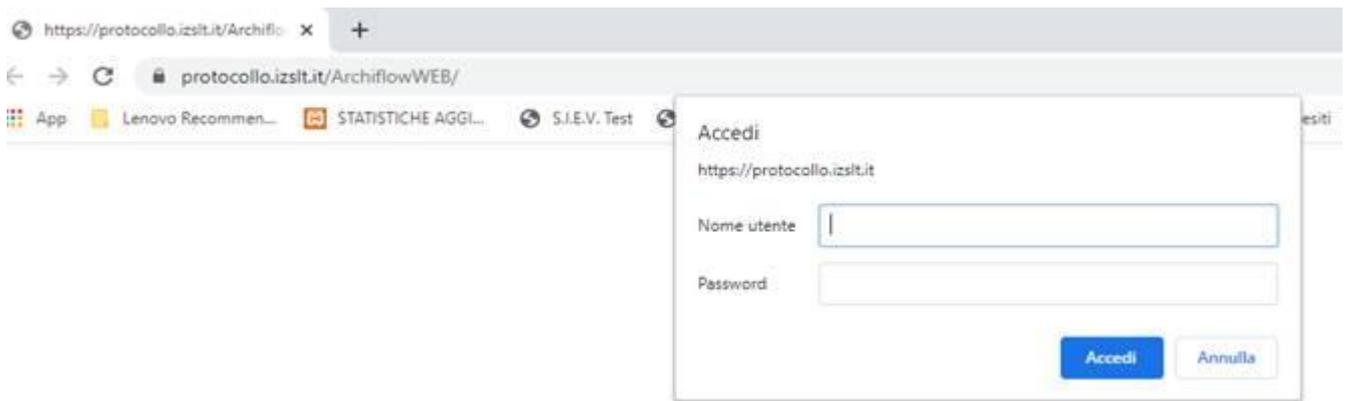
tramite il seguente link:

<https://protocollo.izslt.it/ArchiflowWEB/>

Username:

Password:

Cliccando sul link sopra riportato comparirà il seguente form dove inserire username e password sopra indicata.



L'accesso al sistema Archiflow avverrà nel modo consueto



Inserimento credenziali di accesso

Utente:

Password:

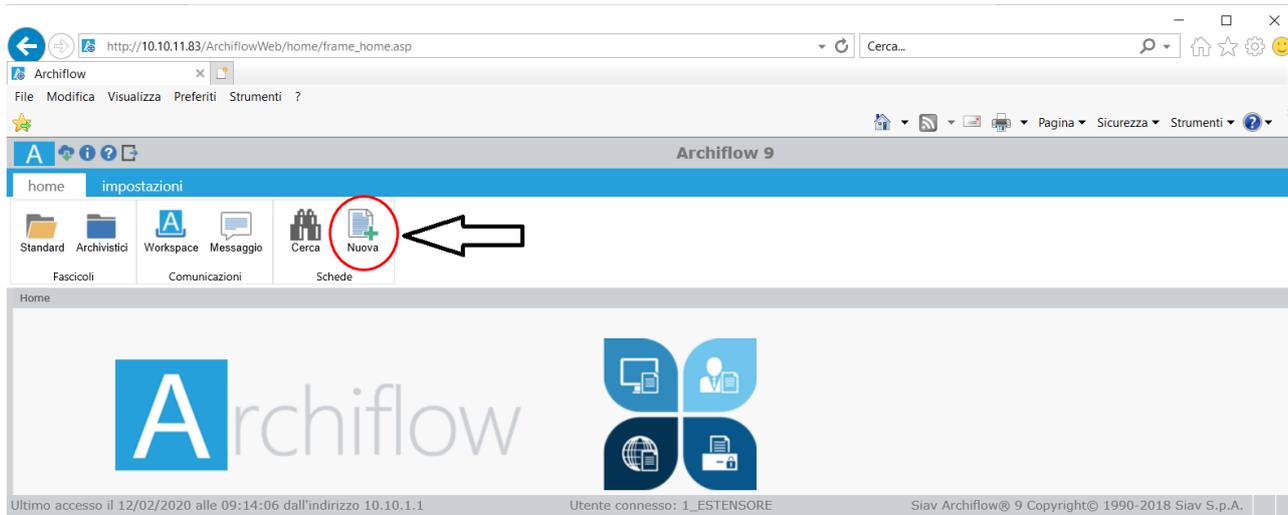
Accesso »

Archiflow

Inserire le proprie credenziali (UTENTE e PASSWORD) e cliccare su "ACCESSO"

Estensore

L'utente con il ruolo di Estensore dovrà accedere con le proprie credenziali alla piattaforma **Archiflow** ed inserire una **nuova scheda** (vedi foto).



Dovrà quindi selezionare l'archivio "4-Predisposizione_Delibere" e il tipo documento "Proposta Delibera DG".

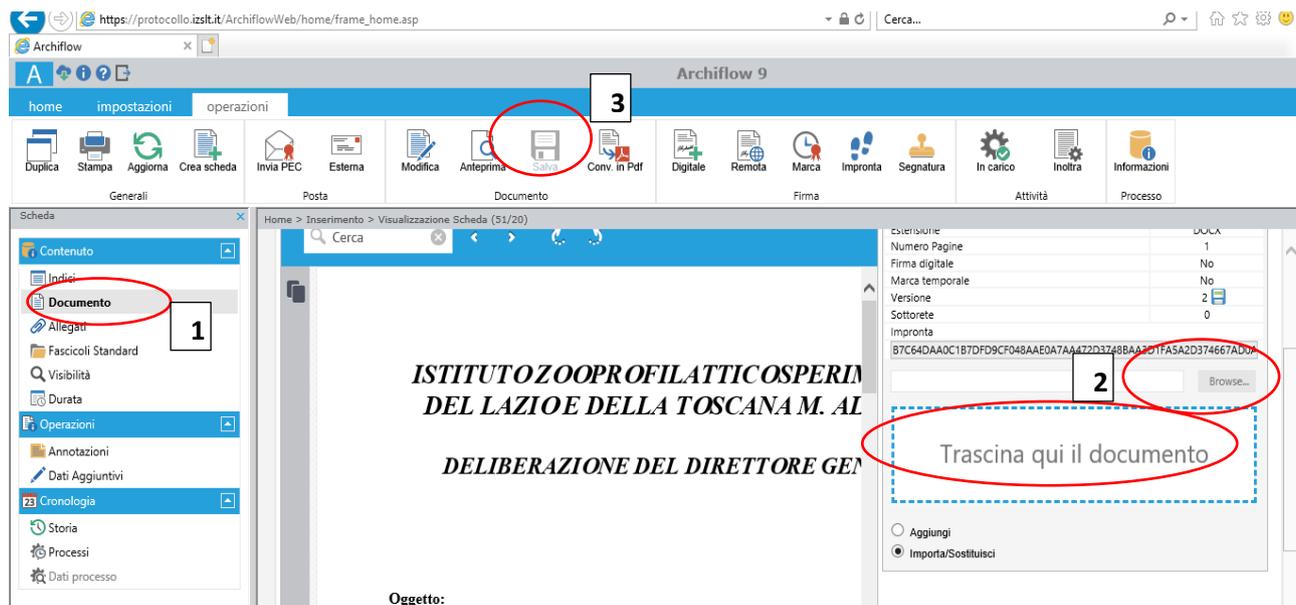
Dovrà poi compilare i campi obbligatori "Struttura, Estensore, Resp. Procedimento, Responsabile Struttura, Oggetto".

Non modificare il campo "Direttori assenti"



Fatto ciò, dovrà cliccare su **Procedi** e attendere.

In seguito alla precedente operazione, la dicitura "documento" nella colonna di sinistra sarà evidenziata in grassetto, a questo punto l'utente estensore potrà inserire la proposta di Deliberazione (format in word) ed aggiungere eventuali allegati, quindi, **salvare**.

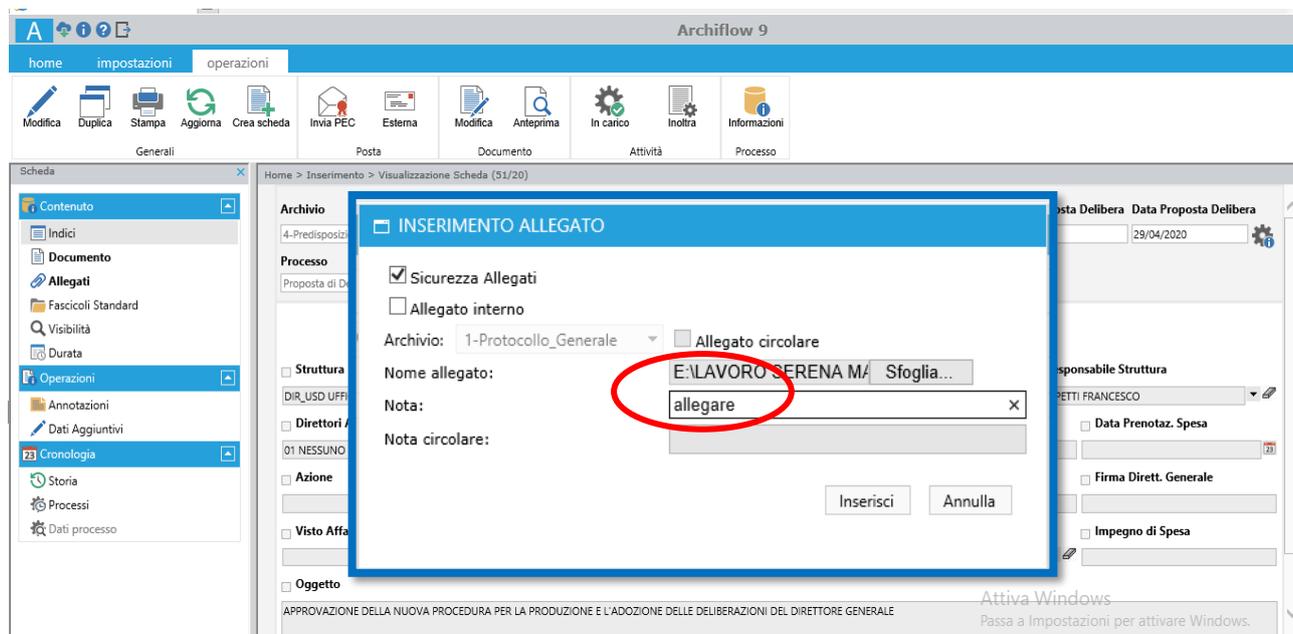


ndari

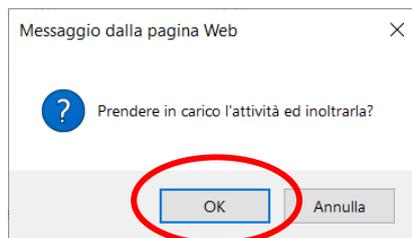
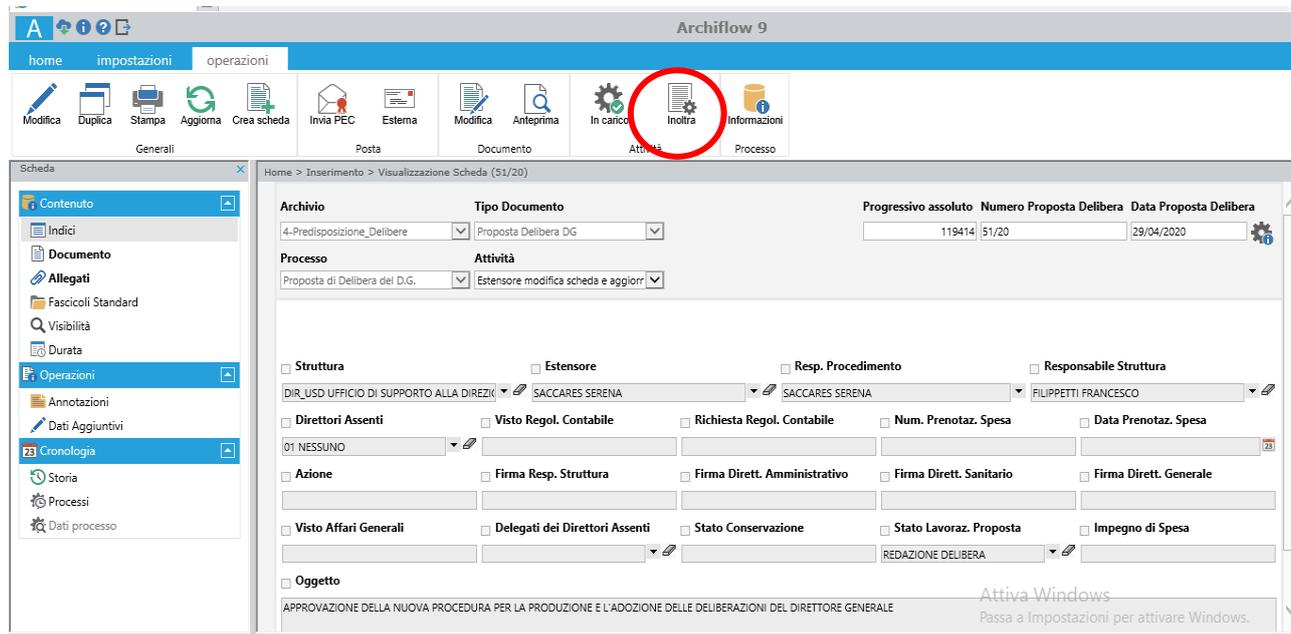
SOVRASCRIVERE DOCUMENTO → OK

Per distinguere gli allegati alla Deliberazione dai documenti agli atti, l'estensore dovrà caricare il documento, in formato PDF, e scrivere **“allegare”** nella casella **“Nota”**.

Si possono inserire altri documenti, anche non in formato PDF, che non fanno parte integrante della delibera, ma che sono stati utilizzati per l'attività istruttoria.



Successivamente, cliccare sull'icona



Terminato tale passaggio l'attività passerà al Responsabile del Procedimento.

Responsabile del Procedimento

L'utente (Responsabile del Procedimento) riceverà sulla sua casella e-mail istituzionale, dalla e-mail archiflowWF@izslt.it, una notifica per svolgere l'attività assegnata

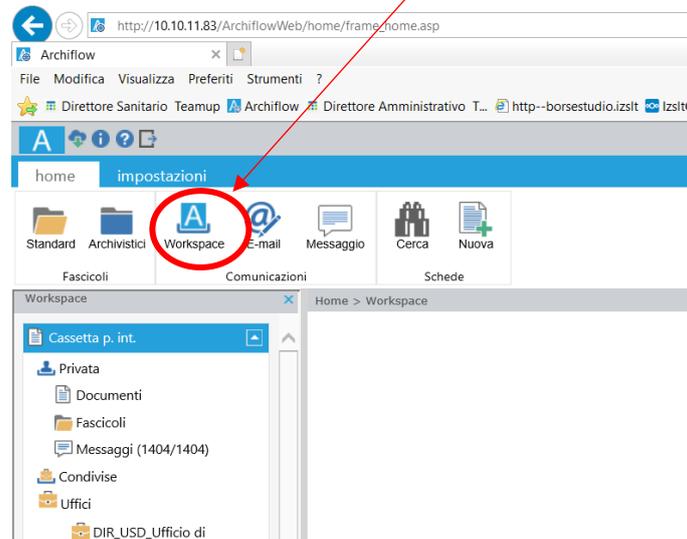


Per accedere al documento ed lavorarlo cliccare sul seguente link: <http://10.10.11.83/ArchiflowWeb/Default.asp?GuidCard=nxcPS9jJ2F%2B0F0tpS7QPq0v5tF%2FiX5%2B0AgICAgIClelhDw8hAA%3D%3D>

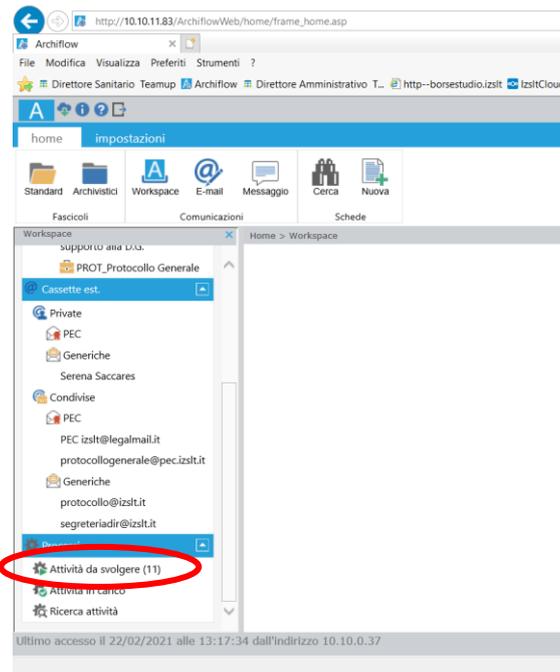
Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Lazio e della Toscana M.Aleandri

Non rispondere a questo messaggio perche' viene elaborato ed inviato automaticamente.

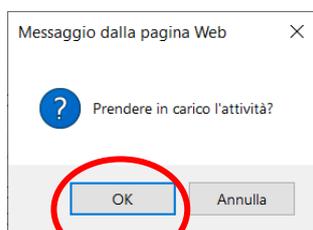
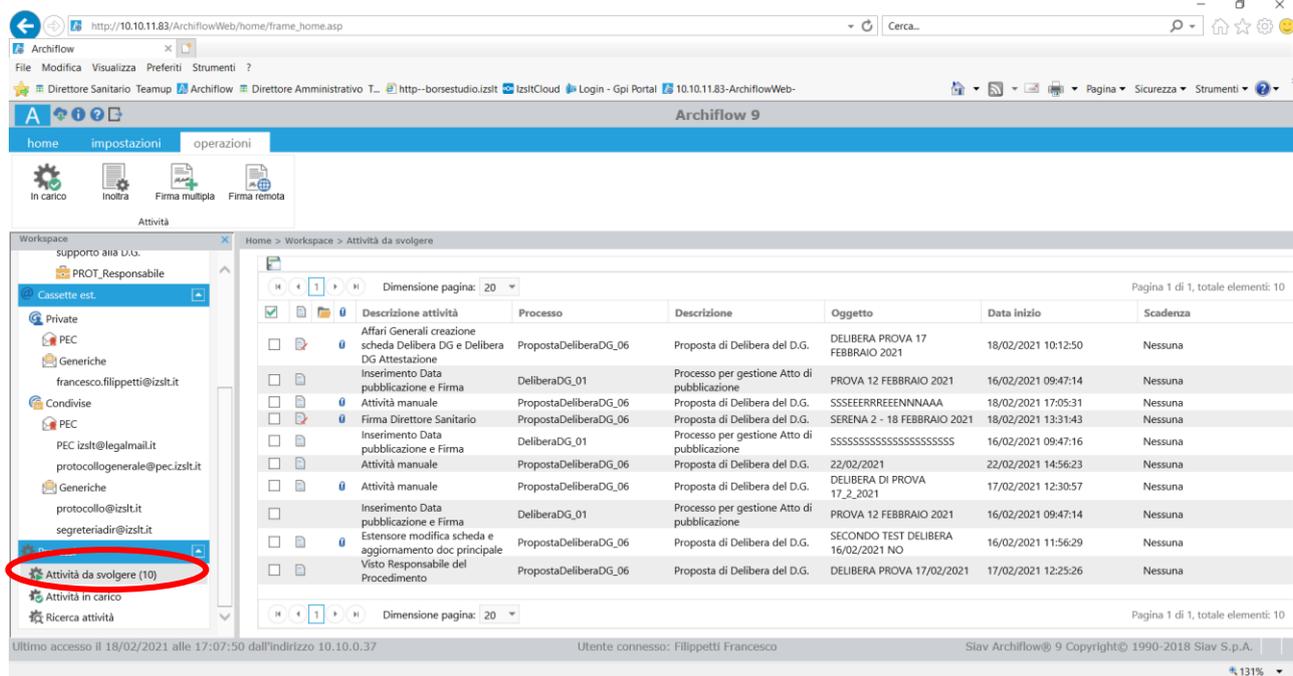
L'utente con il ruolo di Responsabile del Procedimento, una volta effettuato l'accesso con le proprie credenziali, dovrà accedere al proprio **WORKSPACE** e visionare le attività da svolgere:



Cliccare "ATTIVITÀ DA SVOLGERE"

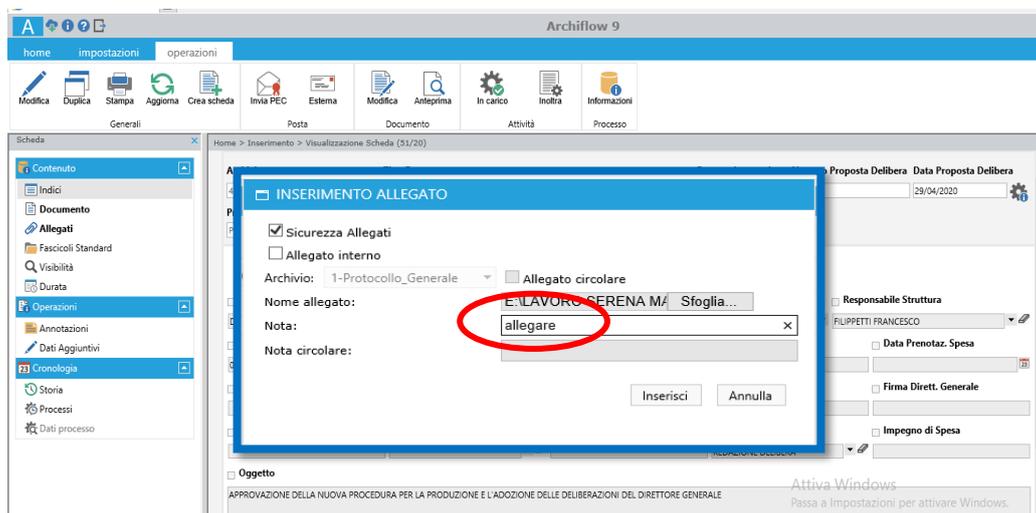


Tra le attività da svolgere il Responsabile del Procedimento dovrà ricercare la nuova attività (inoltrata dall'estensore), selezionarla e prenderla in carico.

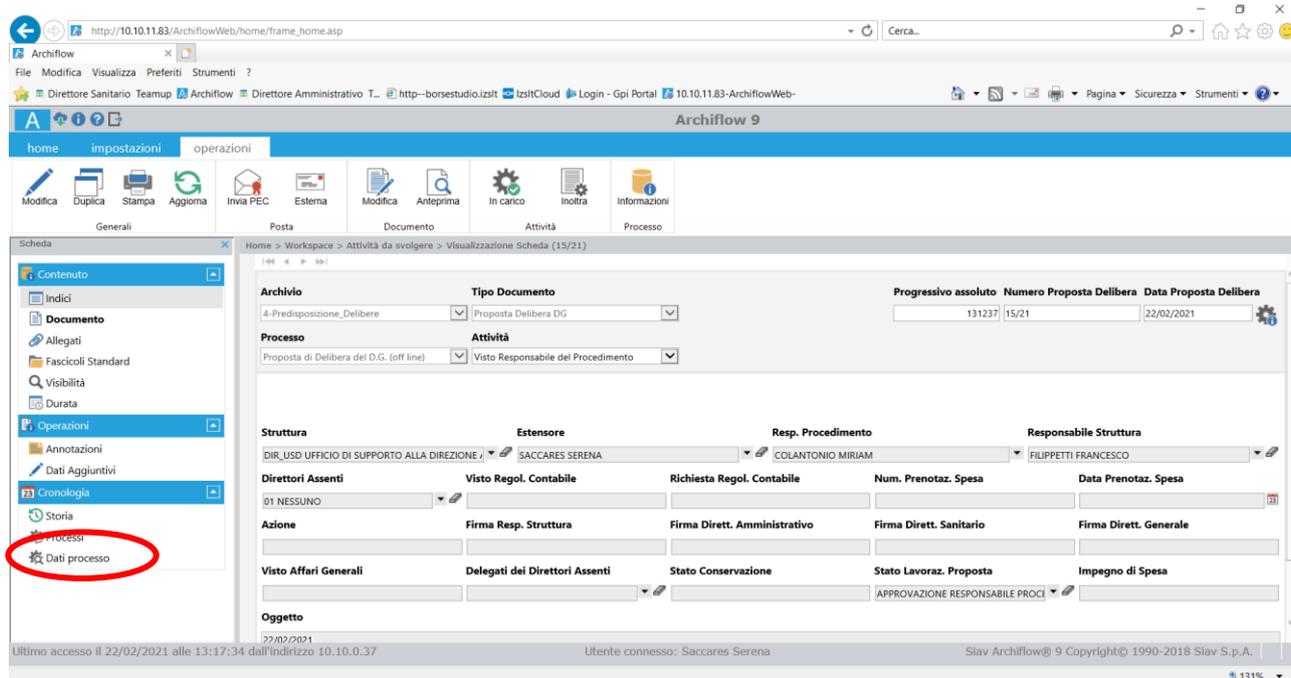


Dopo aver preso visione dell'attività il Responsabile del Procedimento dovrà effettuare le dovute verifiche/valutazioni e potrà a sua volta inserire gli allegati alla Deliberazione dai documenti agli atti. Dovrà caricare il documento, in formato PDF, e scrivere **“allegare”** nella casella **“Nota”**.

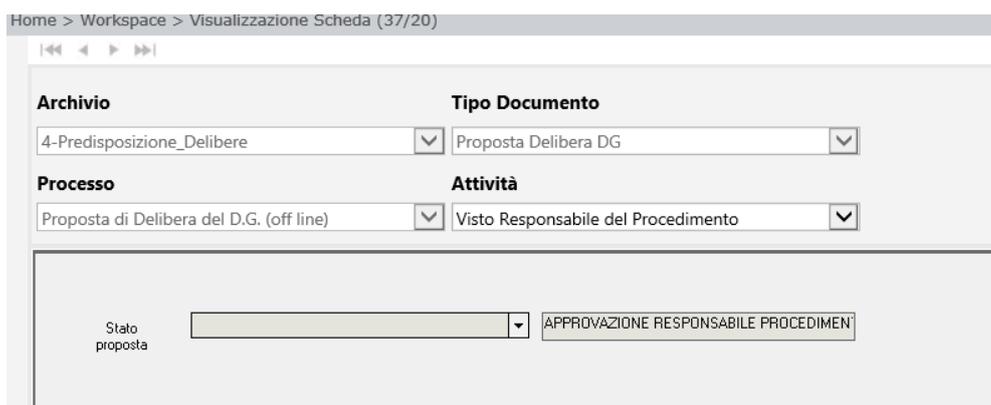
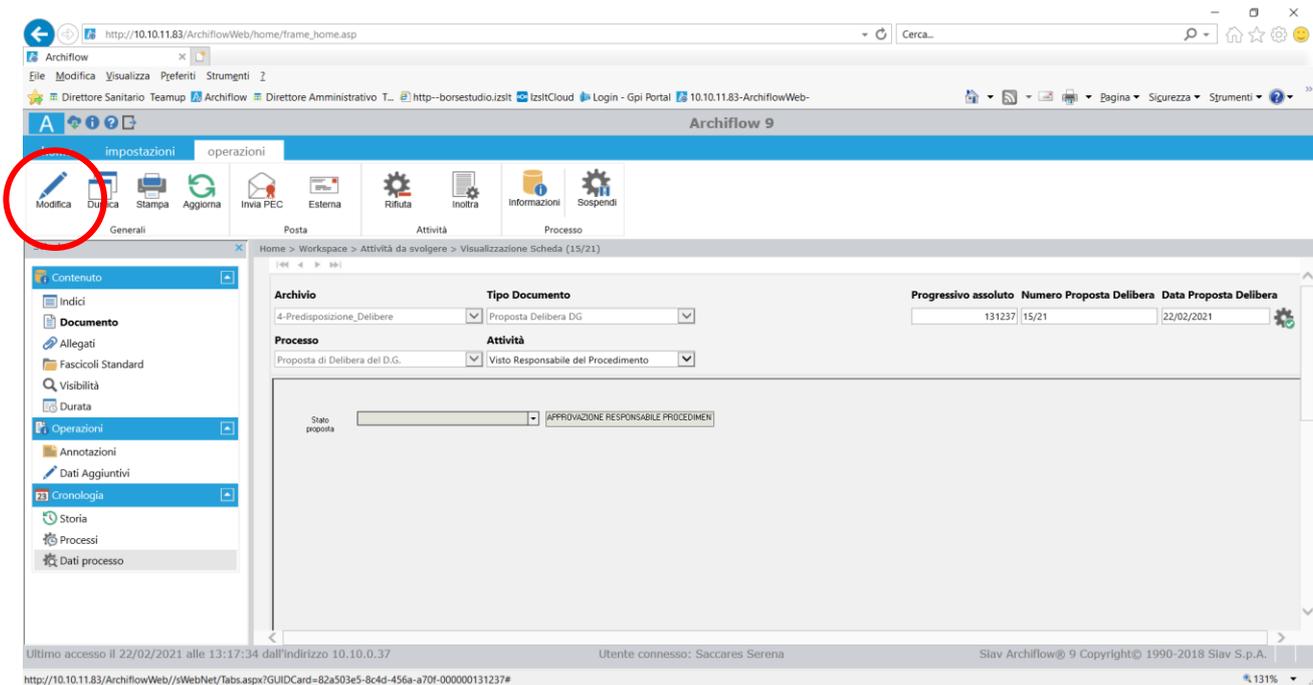
Si possono inserire altri documenti, anche non in formato PDF, che non fanno parte integrante alla delibera, ma che sono stati utilizzati per l'attività istruttoria.



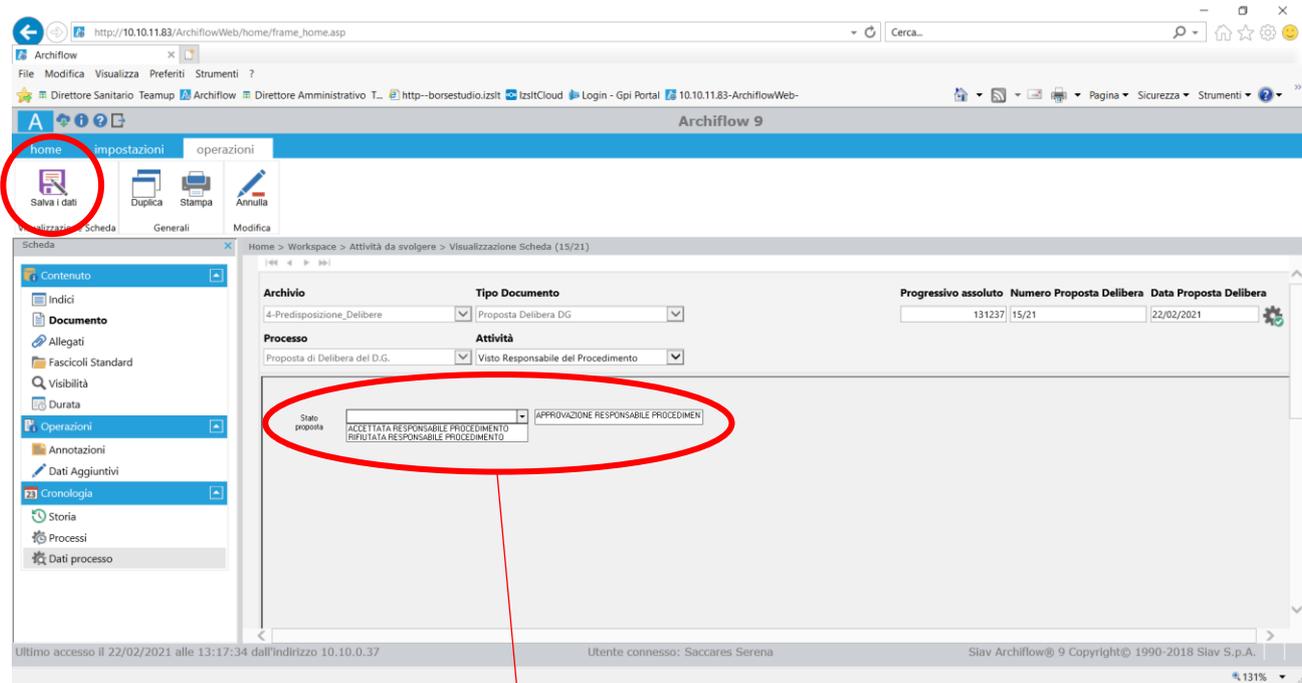
Una volta accertata la correttezza della proposta, cliccare **“dati processo”** nella colonna di sinistra.



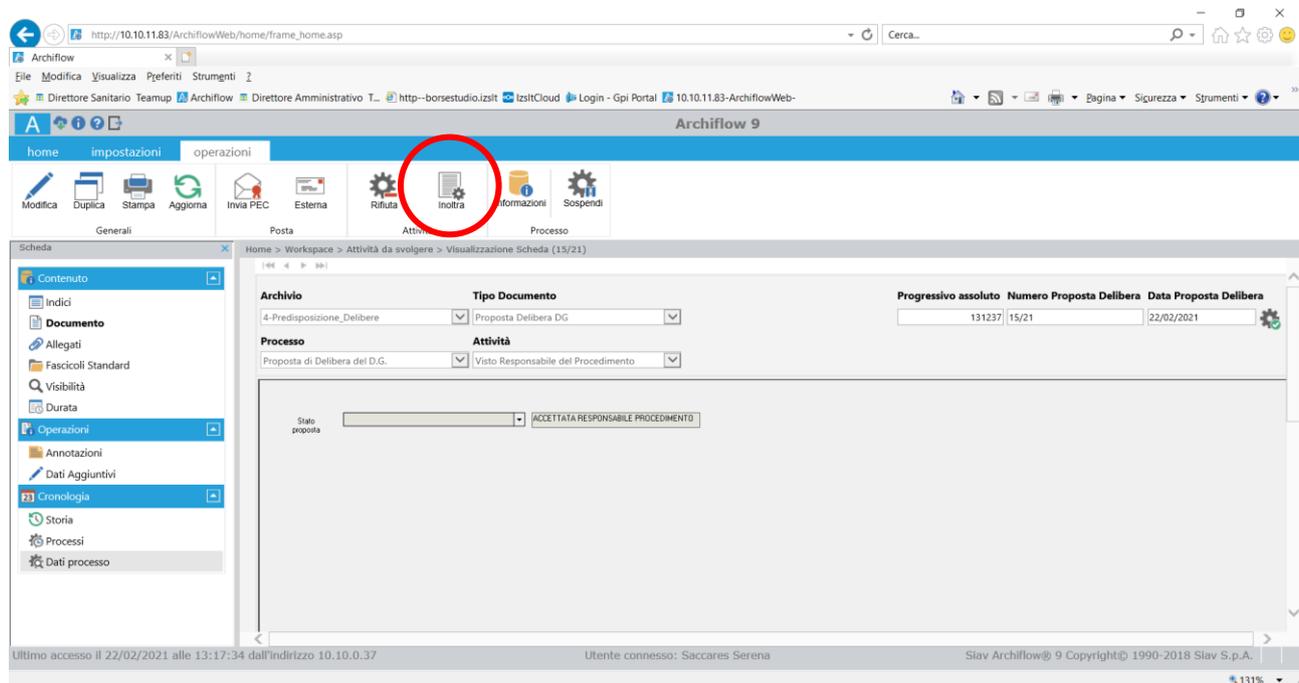
L'accesso a **“Dati processo”** consentirà al Responsabile del Procedimento di accettare la proposta di deliberazione selezionando **“modifica”**.



A questo punto il Responsabile del Procedimento potrà selezionare **“Accettata Responsabile procedimento”** o **“Rifiutata Responsabile procedimento”** e cliccare sull'icona **“salva i dati”**.....



... e successivamente su **“Inoltra”**



Terminato tale passaggio, in caso di “Accettazione” della proposta, l’attività passerà al Responsabile della Struttura, in caso di “Rifiuto” della proposta, si rimanda a pag. 32 del presente Manuale.

Responsabile Struttura

L'utente (Responsabile della Struttura) riceverà sulla sua casella e-mail istituzionale, dalla e-mail archiflowWF@izslt.it, una notifica per svolgere l'attività assegnata

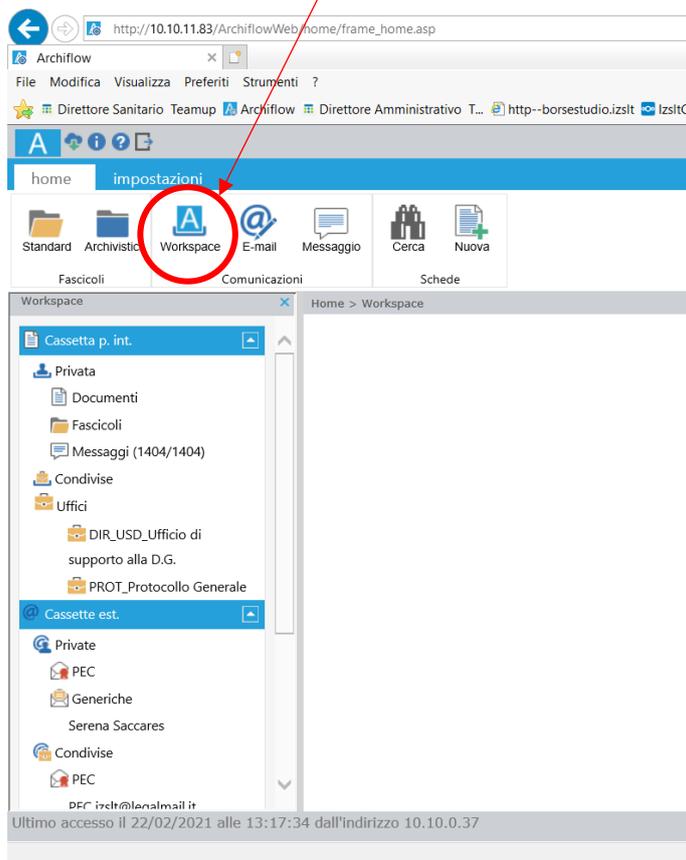


Per accedere al documento ed lavorarlo cliccare sul seguente link: <http://10.10.11.83/ArchiflowWeb/Default.asp?GuidCard=nxcPS9jJ2F%2B0F0tpS7QPq0v5tF%2Fix5%2B0AgICAgIClelhDw8hAA%3D%3D>

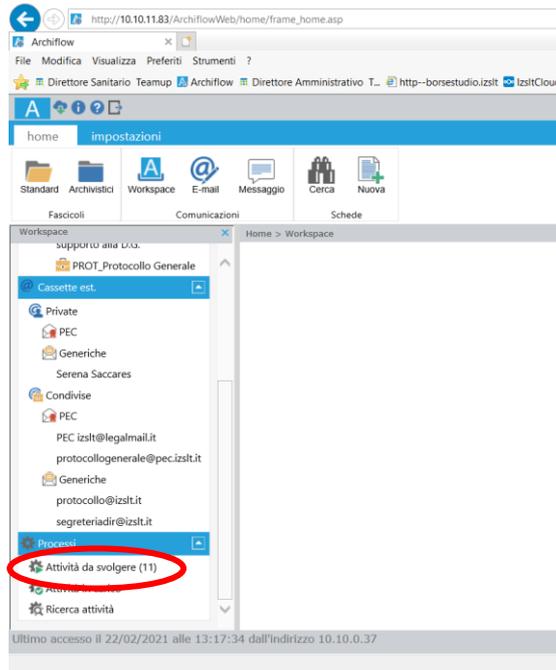
Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Lazio e della Toscana M.Aleandri

Non rispondere a questo messaggio perche' viene elaborato ed inviato automaticamente.

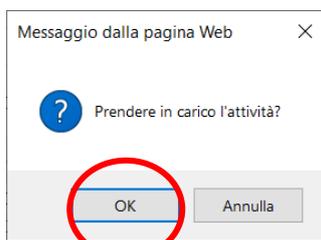
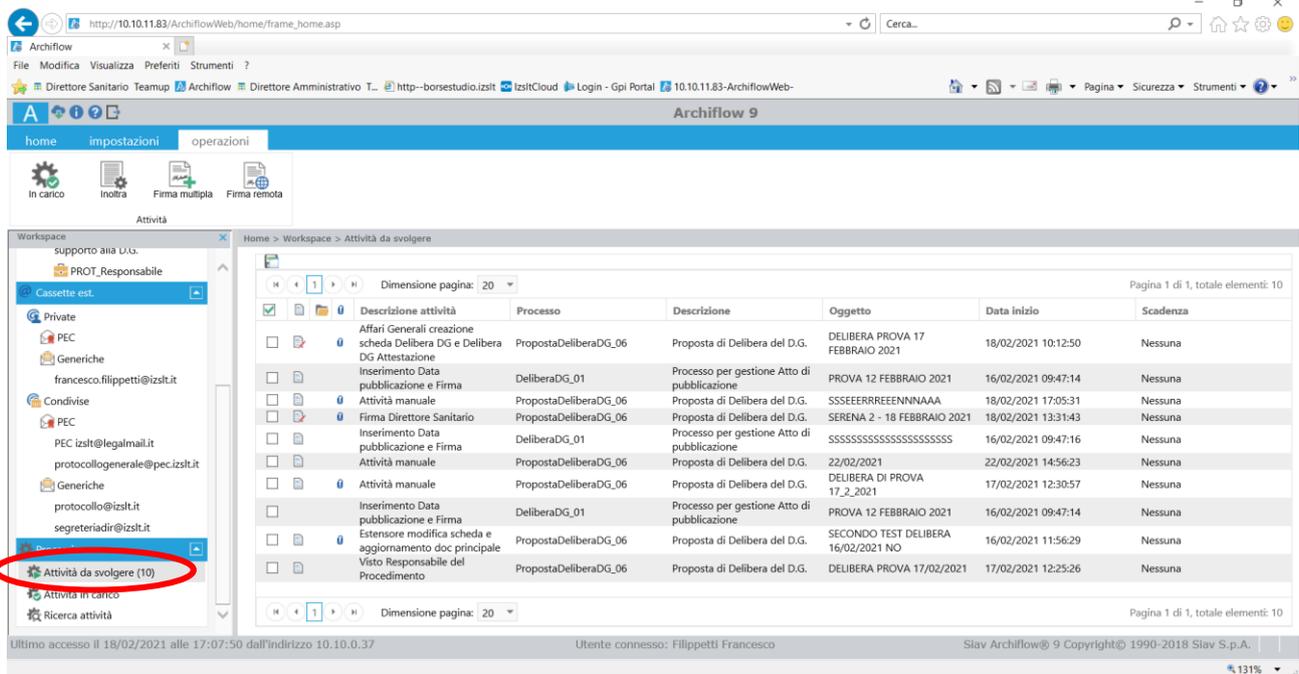
Il Responsabile di Struttura, una volta effettuato l'accesso ad Archiflow con le proprie credenziali, dovrà entrare nel proprio **WORKSPACE** e visionare le “Attività da svolgere”



cliccare “ATTIVITÀ DA SVOLGERE”

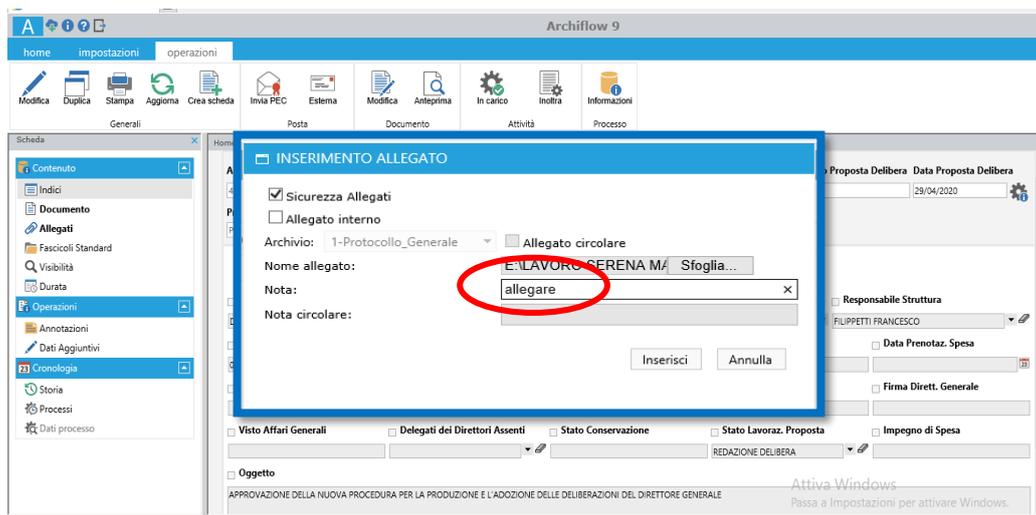


Tra le **attività da svolgere** il Responsabile di struttura dovrà ricercare la nuova attività (inoltrata dal Responsabile del procedimento), selezionarla e prenderla in carico

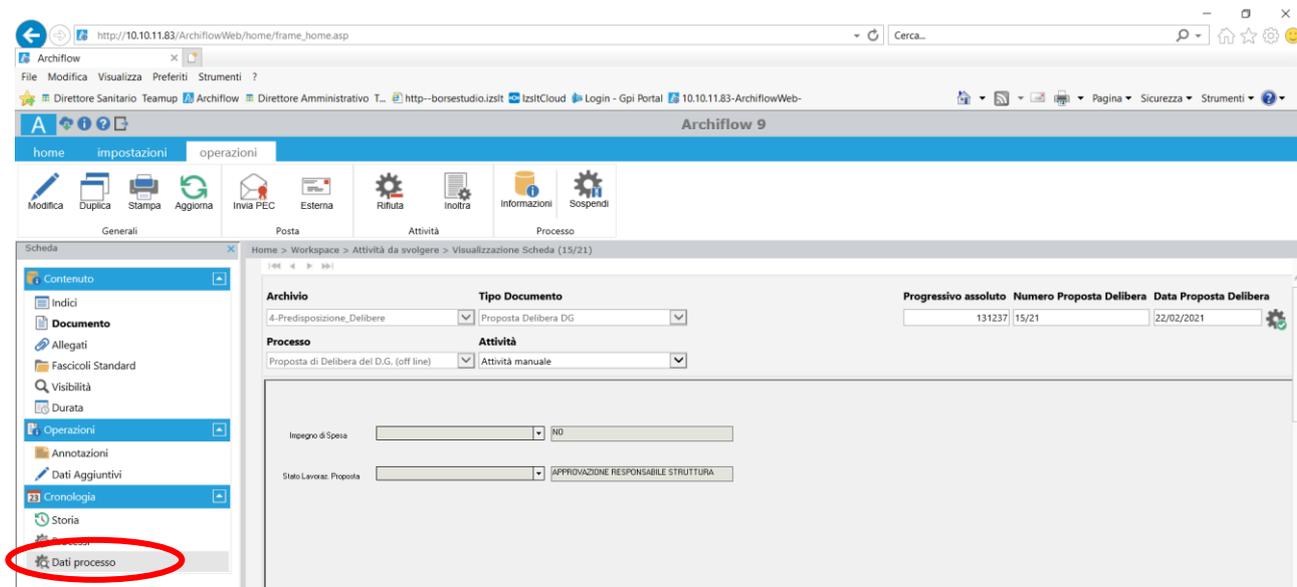


Dopo aver preso visione dell'attività il Responsabile della Struttura dovrà effettuare le dovute verifiche/valutazioni e potrà a sua volta inserire gli allegati alla Deliberazione dai documenti agli atti. Dovrà caricare il documento, in formato PDF, e scrivere **“allegare”** nella casella **“Nota”**.

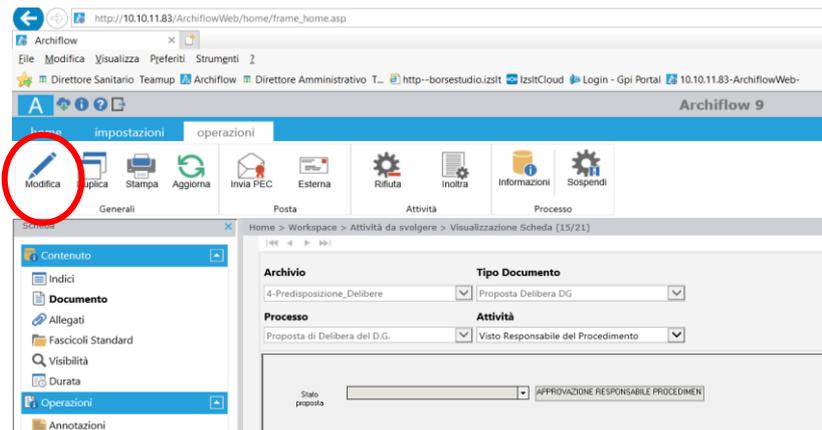
Si possono inserire altri documenti, anche non in formato PDF, che non fanno parte integrante alla delibera, ma che sono stati utilizzati per l'attività istruttoria.



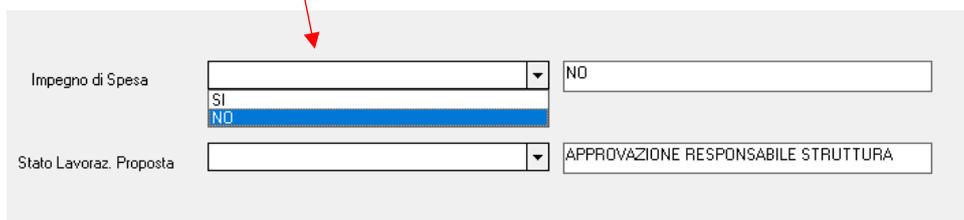
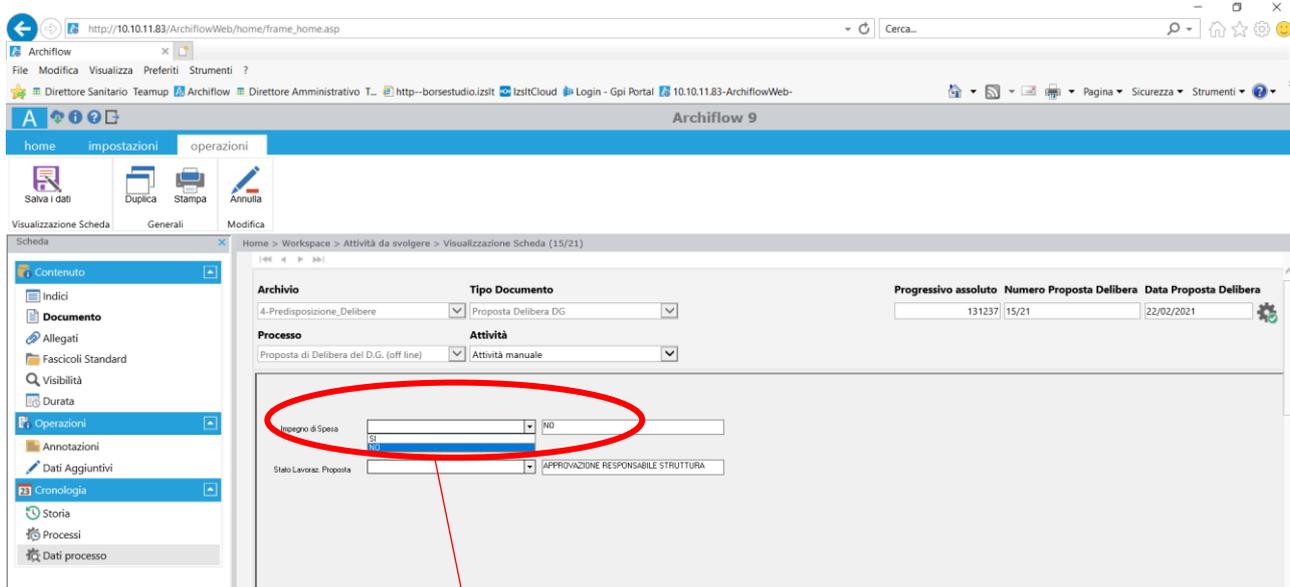
Dopo aver preso visione dell'attività, il Responsabile di Struttura dovrà effettuare le dovute verifiche/valutazioni e, una volta stabilita la correttezza della proposta, cliccare **“dati processo”** nella colonna di sinistra



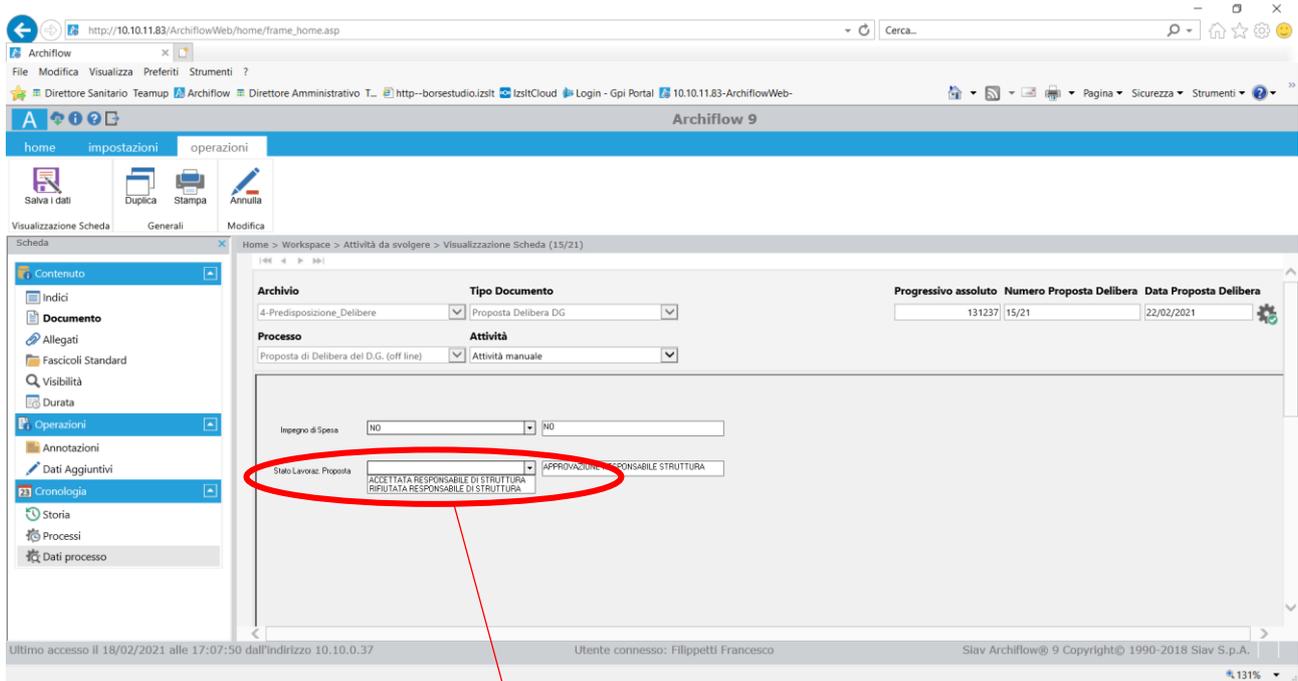
L'accesso a **“Dati processo”** consentirà al Responsabile di Struttura di selezionare l'eventuale presenza di un impegno di spesa ed accettare/rifiutare la proposta di deliberazione selezionando **“modifica”**



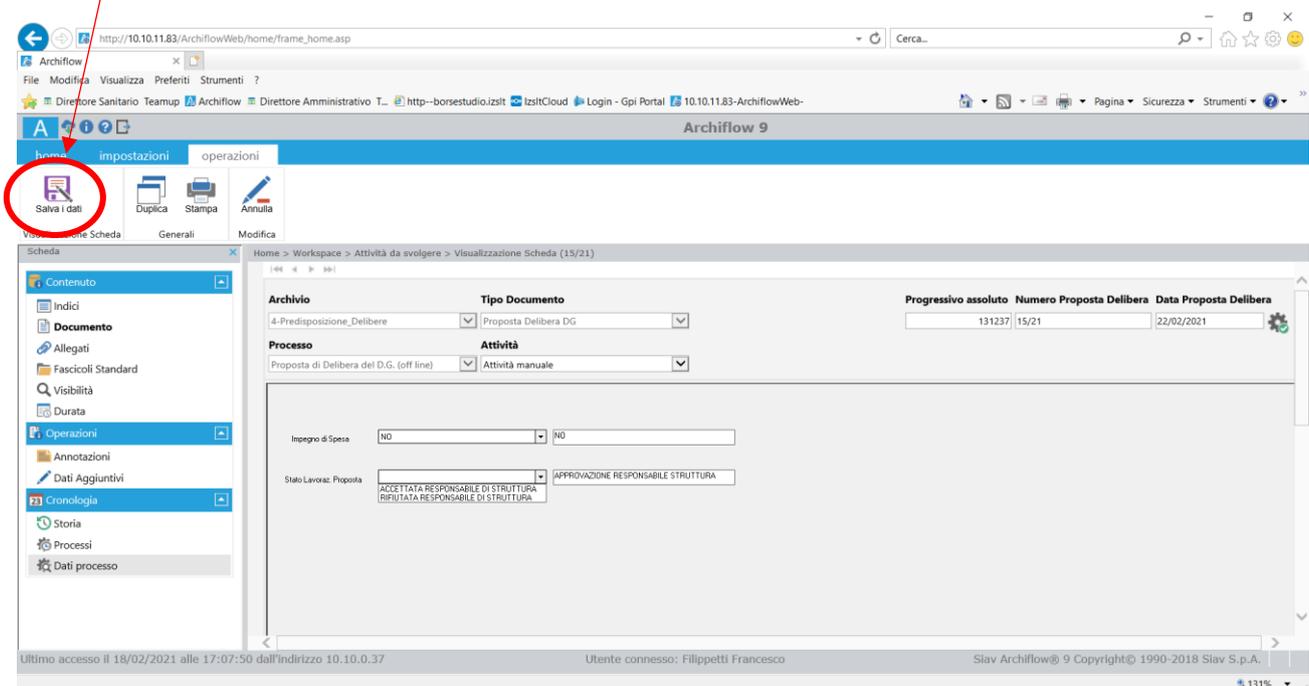
1) Impegno di spesa: SI - NO

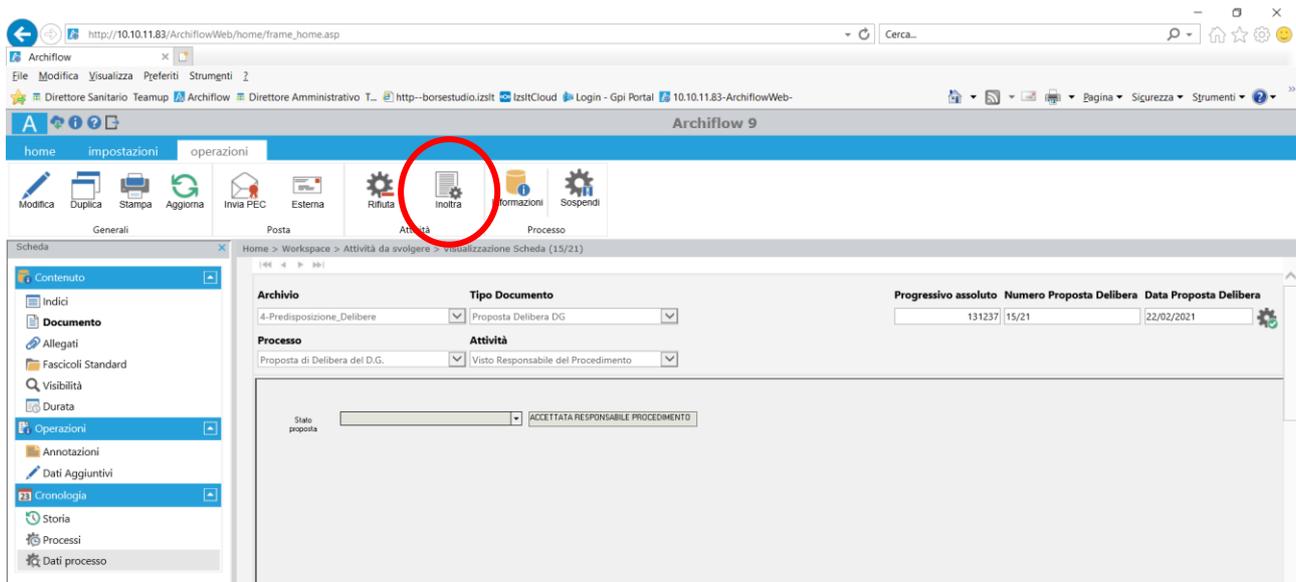


2) Accettata Responsabile di struttura o Rifiutata Responsabile di struttura

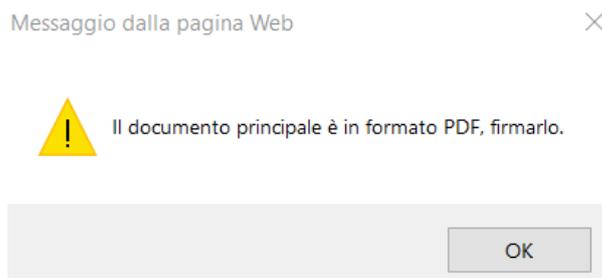


Una volta svolte le azioni all'interno di **"Dati processo"**, il Responsabile di struttura dovrà **salvare i dati** e **inoltrare** la proposta di deliberazione



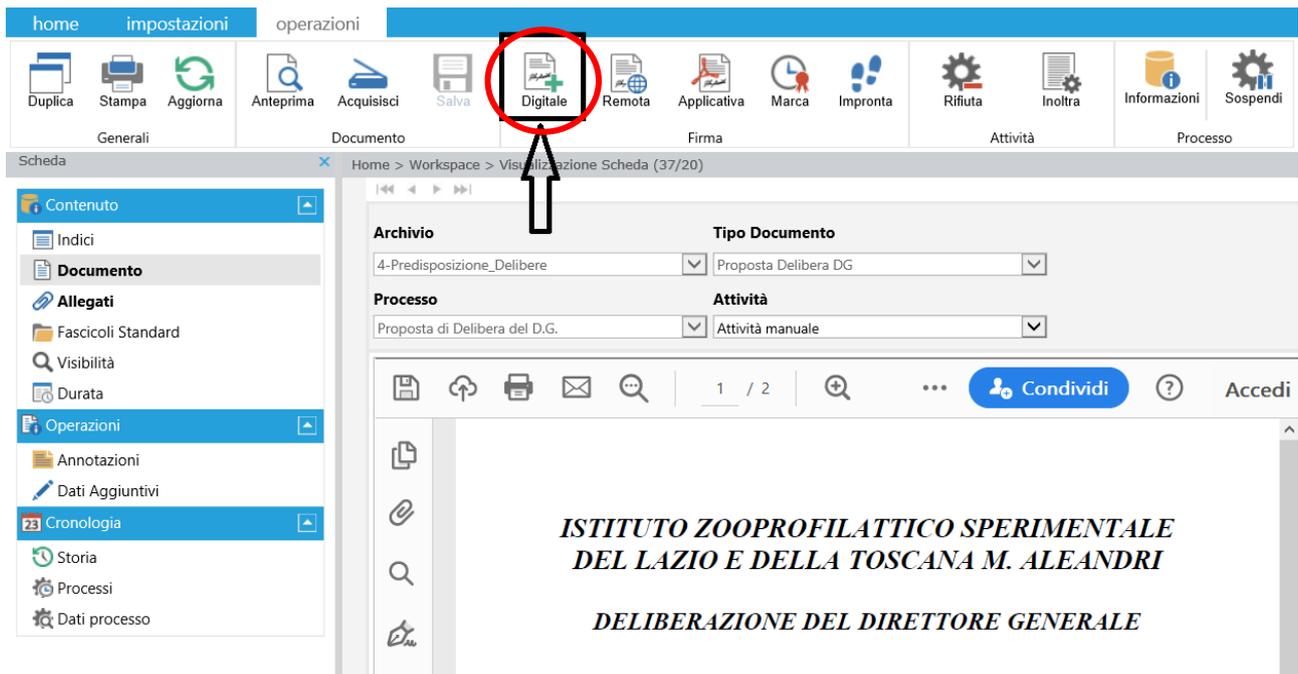


Dopo l'operazione di inoltra, il documento principale (che è rimasto sempre in formato doc/docx) verrà convertito automaticamente in formato PDF.

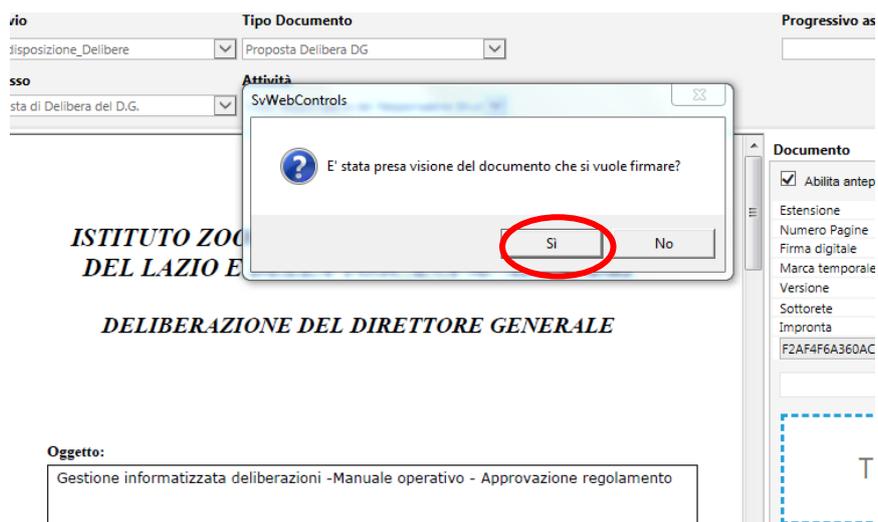


A questo punto verrà chiesto all'utente di **firmare il documento**, il responsabile struttura potrà quindi firmare il documento tramite la firma digitale installata sul PC.

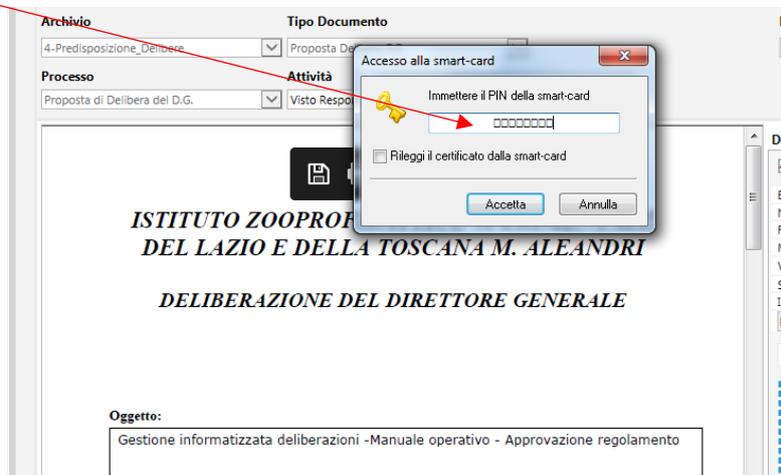
Per firmare andare su "DOCUMENTO" nella barra "WORKSPACE" cliccare su "**Digitale**"



Confermare la presa visione del documento da firmare



...e digitare il PIN della propria firma digitale.



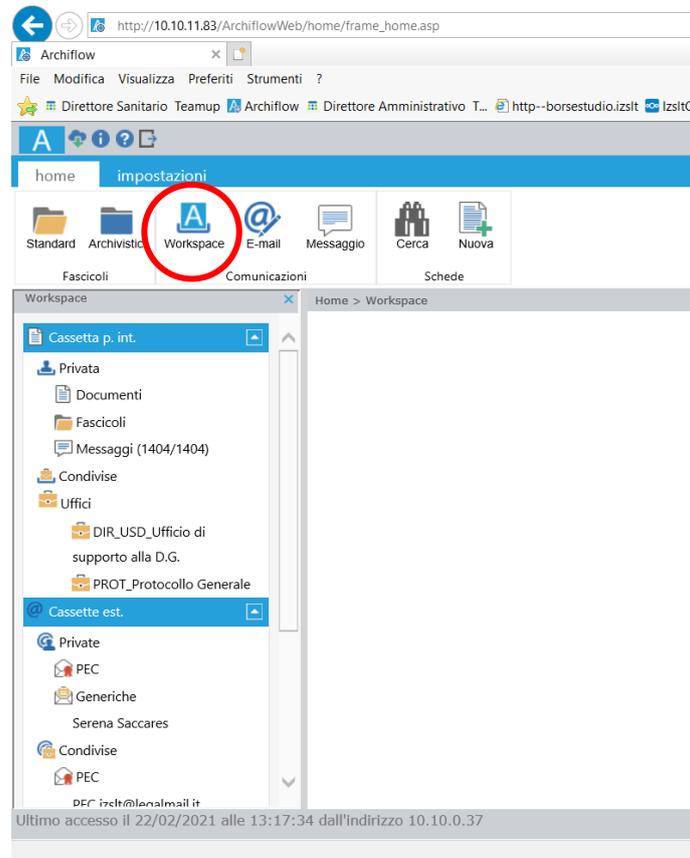
Dopo aver firmato il documento, cliccare **Inoltra** (come step precedenti).

Se il Responsabile di struttura prevede per la Deliberazione un impegno di spesa, l'attività verrà inoltrata al Responsabile di Bilancio, altrimenti andrà direttamente agli Affari Generali per il Controllo Atti.

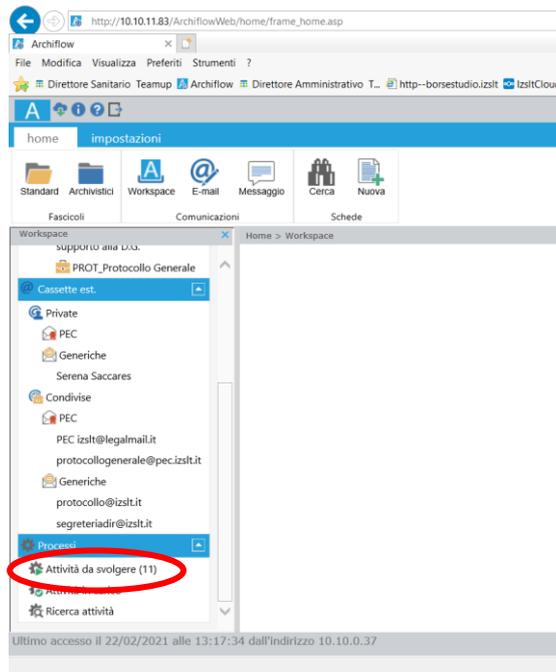
Terminato tale passaggio, in caso di "Accettazione" della proposta, l'attività passerà al Controllo Atti, in caso di "Rifiuto" della proposta, si rimanda a pag. 32 del presente Manuale.

Responsabile della U.O. Economico- finanziaria

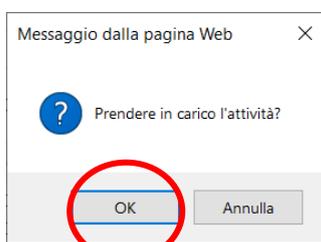
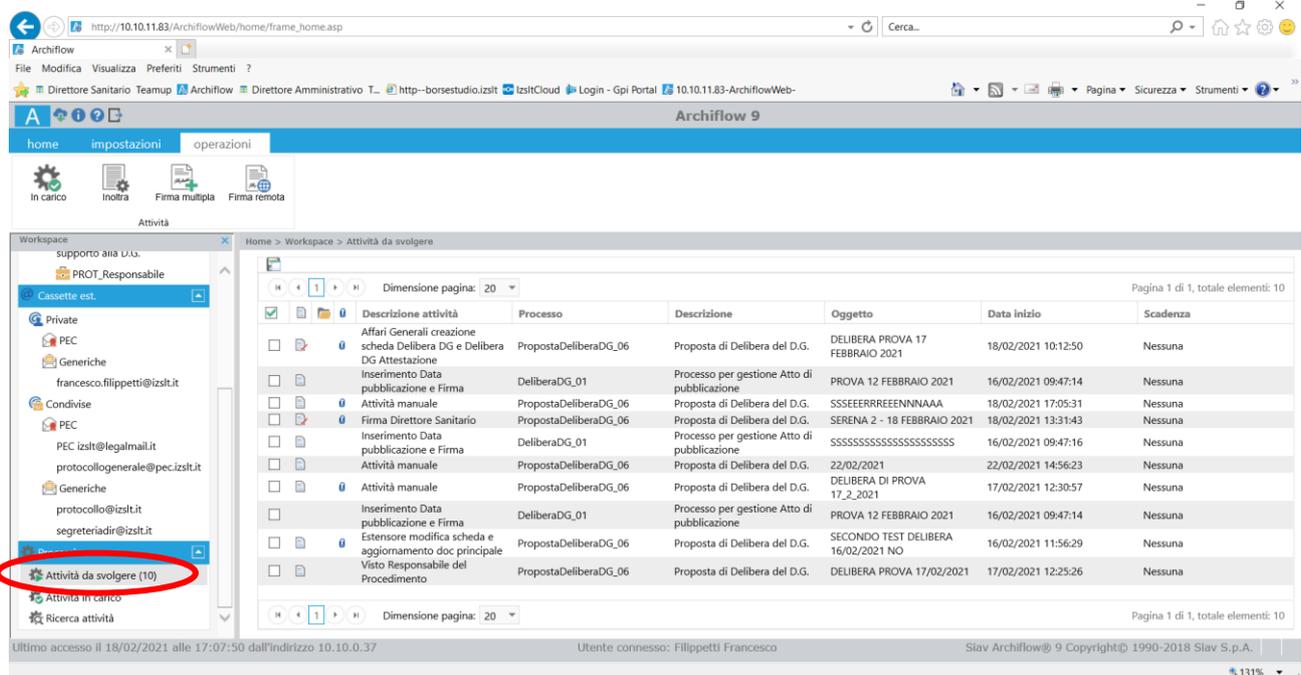
Il Responsabile del Bilancio, una volta effettuato l'accesso ad Archiflow con le proprie credenziali, dovrà entrare nel proprio **WORKSPACE** e visionare le “Attività da svolgere”



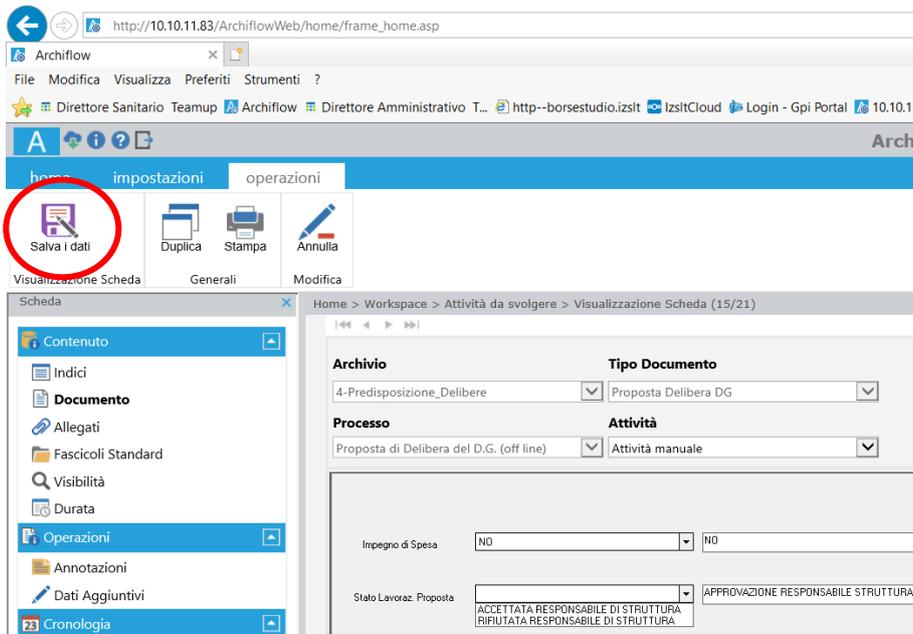
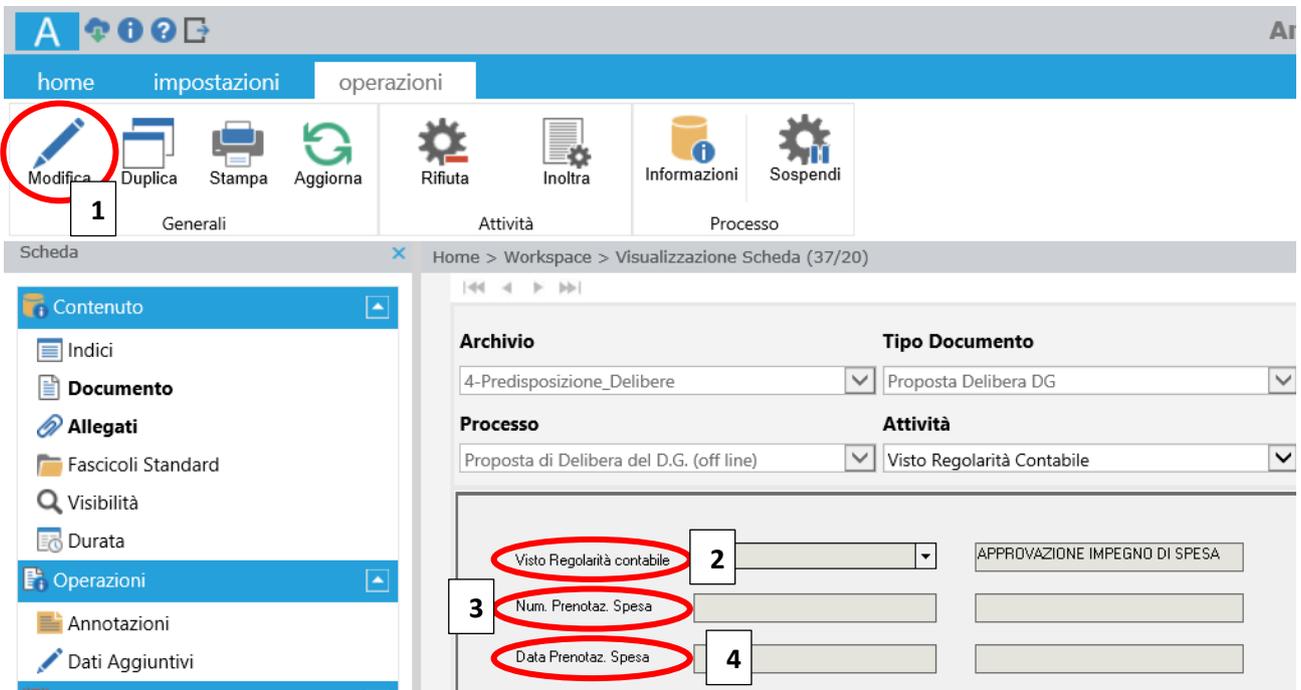
Andare e cliccare “ATTIVITÀ DA SVOLGERE”



Tra le **attività da svolgere** il Responsabile di struttura dovrà ricercare la nuova attività (inoltrata dal Responsabile del procedimento), selezionarla e prenderla in carico



Dopo aver preso visione dell'attività il Responsabile di Struttura dovrà effettuare le dovute verifiche/valutazioni e, una volta stabilita la correttezza della proposta, cliccare **“dati processo”** nella colonna di sinistra



Una volta svolte le azioni all'interno di **"Dati processo"**, il Responsabile di struttura dovrà

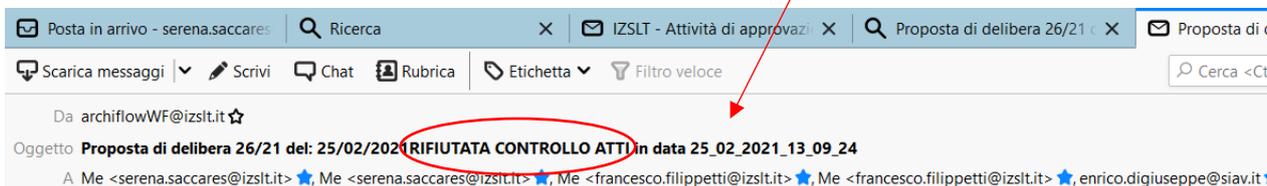


salvare i dati e **inoltrare** la proposta di deliberazione cliccando l'icona

Terminato tale passaggio, in caso di "Accettazione" della proposta, l'attività passerà al Controllo Atti, in caso di "Rifiuto" della proposta, si rimanda a pag. 32 del presente Manuale.

RIFIUTO PROPOSTA DI DELIBERA

Come mostrato nel *Diagramma di flusso delle delibere digitali* (pag. 3 del presente Manuale), il rifiuto di una proposta comporta il ritorno della stessa agli attori coinvolti a monte, che riceveranno una mail di notifica da archiflowWF@izslt.it e dovranno apportare le dovute modifiche (inserite nelle note) avviando nuovamente il processo.

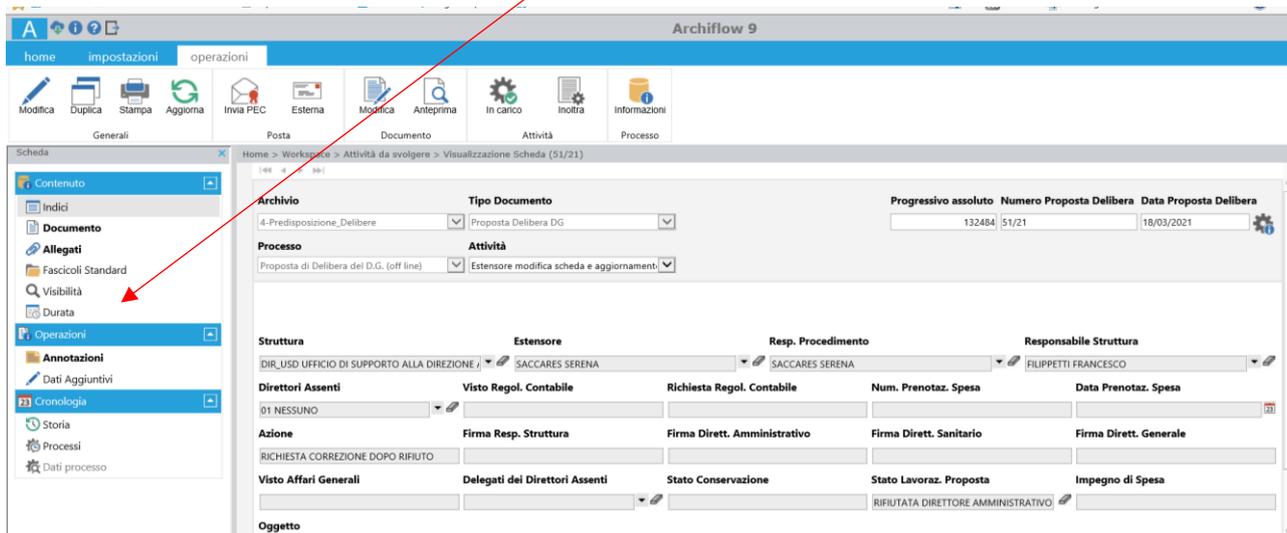


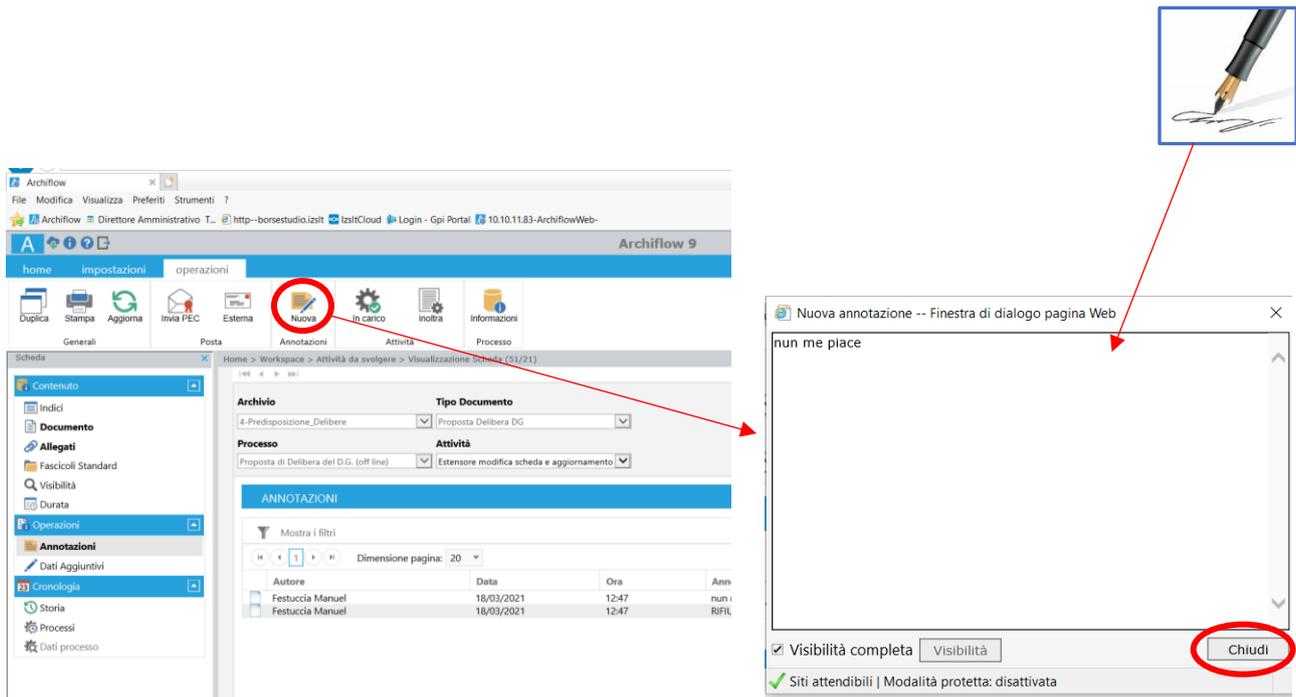
Per accedere al documento ed lavorarlo cliccare sul seguente link: <http://10.10.11.83/ArchiflowWeb/Default.asp?GuidCard=nxcPS9jJ2F%2B0F0tpS7QPq0v5tF%2FiX5%2B0AgICAgIClelhDw8hAA%3D%3D>

Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Lazio e della Toscana M.Aleandri

Non rispondere a questo messaggio perche' viene elaborato ed inviato automaticamente.

La figura che non accetta la proposta di deliberazione (dal Responsabile del Procedimento al Direttore Generale) può aggiungere delle “annotazioni” per chiarire gli aspetti da modificare.

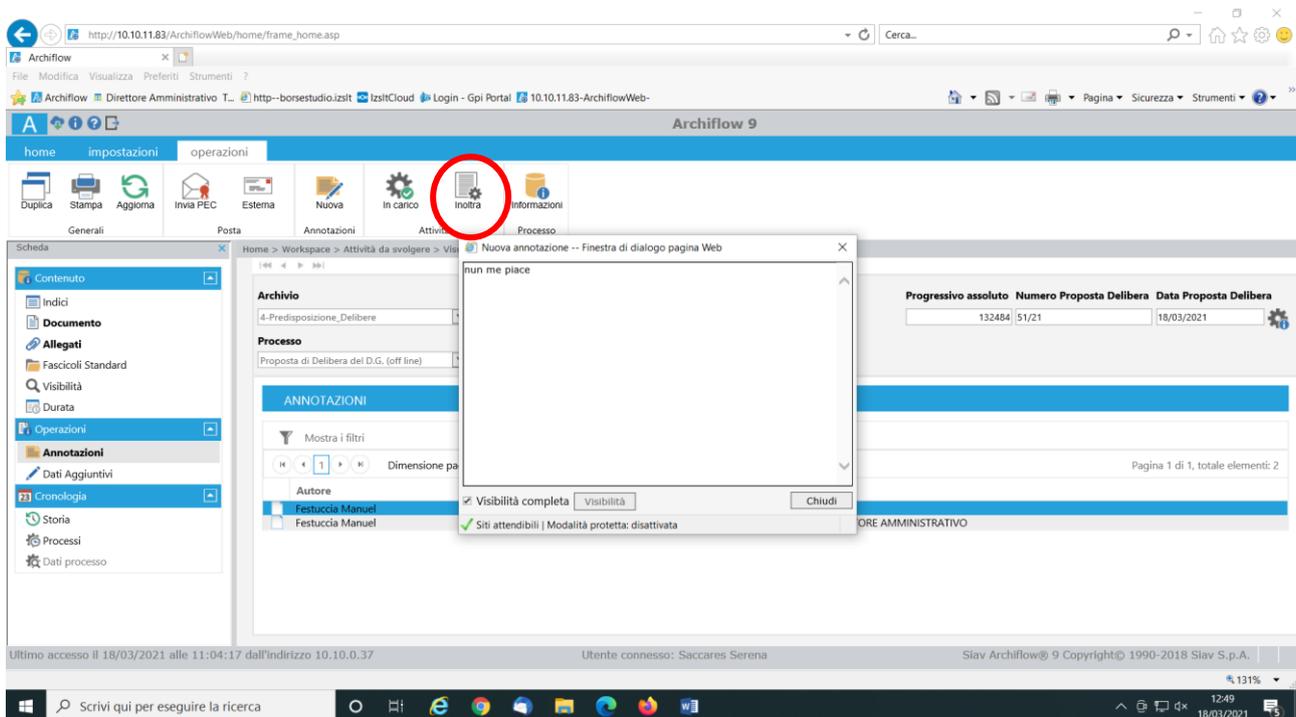




Una volta svolte le azioni dovrà **inoltrare** il rifiuto della proposta di deliberazione cliccando



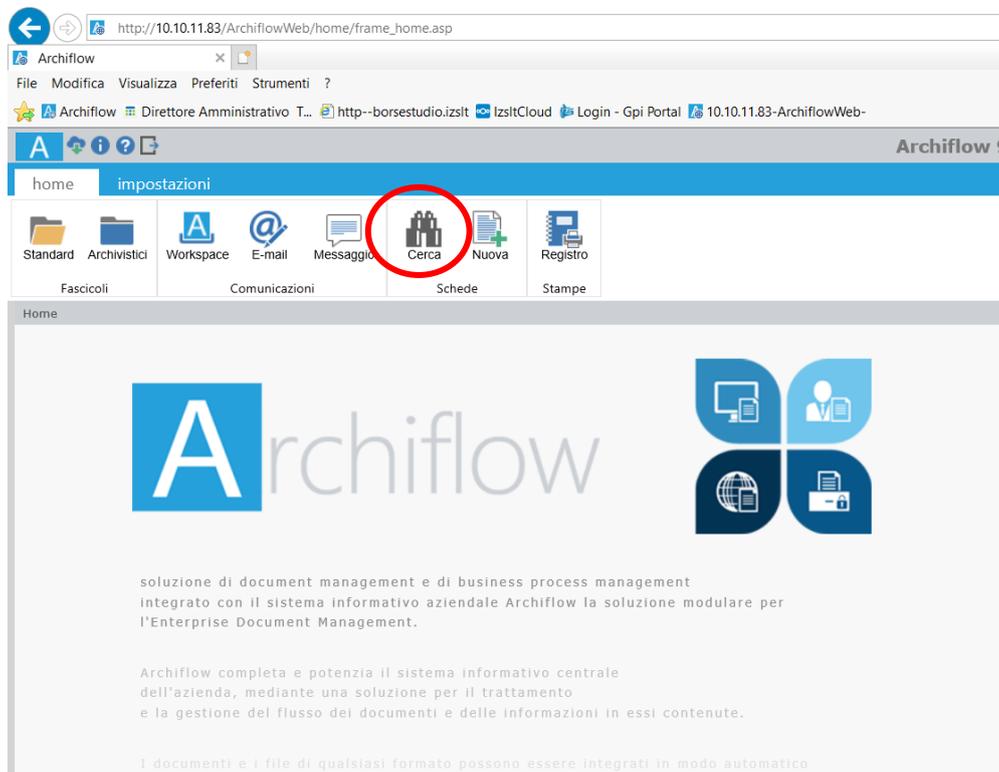
l'icona



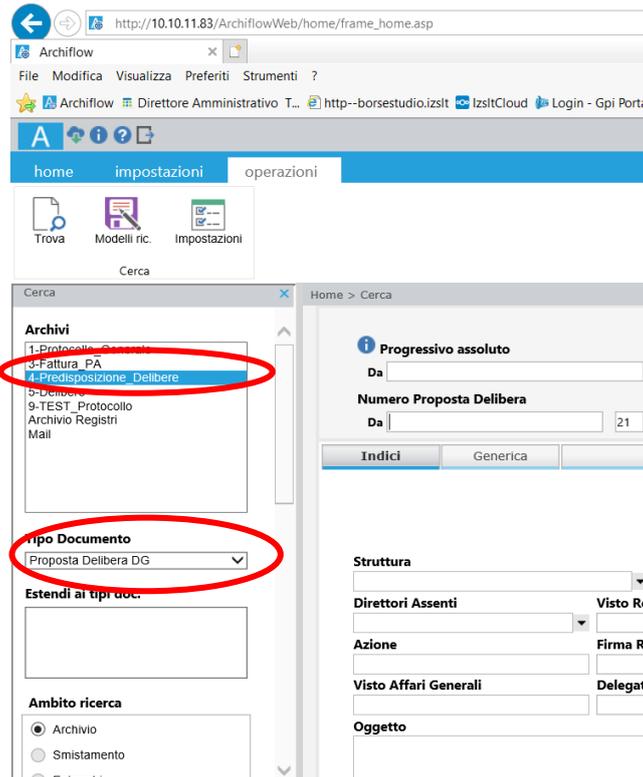
Terminato tale passaggio l'attività tornerà in carico all'Estensore che procederà successivamente alla modifica e al caricamento della proposta modificata all'interno della maschera "DOCUMENTO".

COME RICERCARE UNA PROPOSTA DI DELIBERA

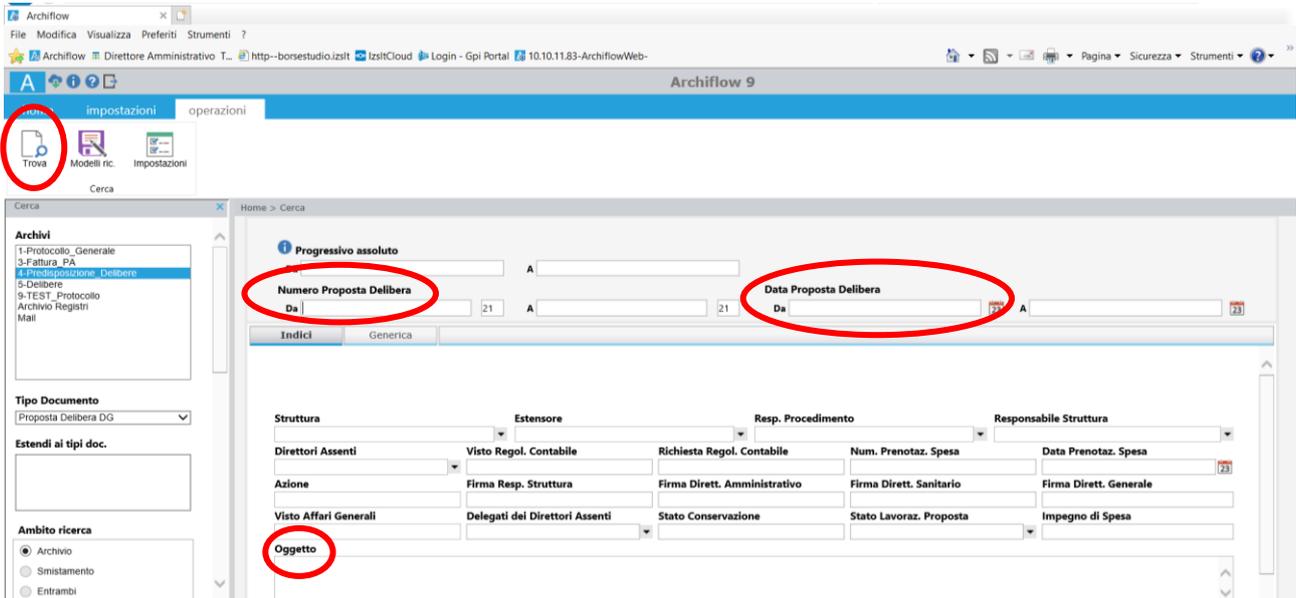
Una volta effettuato l'accesso ad Archiflow con le proprie credenziali, si dovrà cliccare su "CERCA"



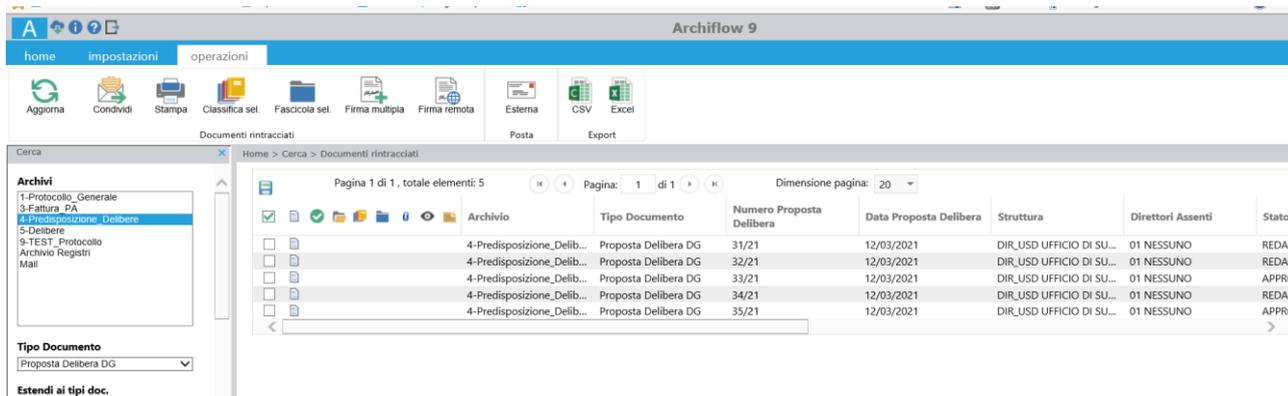
cliccare su "4_Predisposizione_Delibere" e selezionare, da TIPO DOCUMENTO, "Proposta Delibera DG"



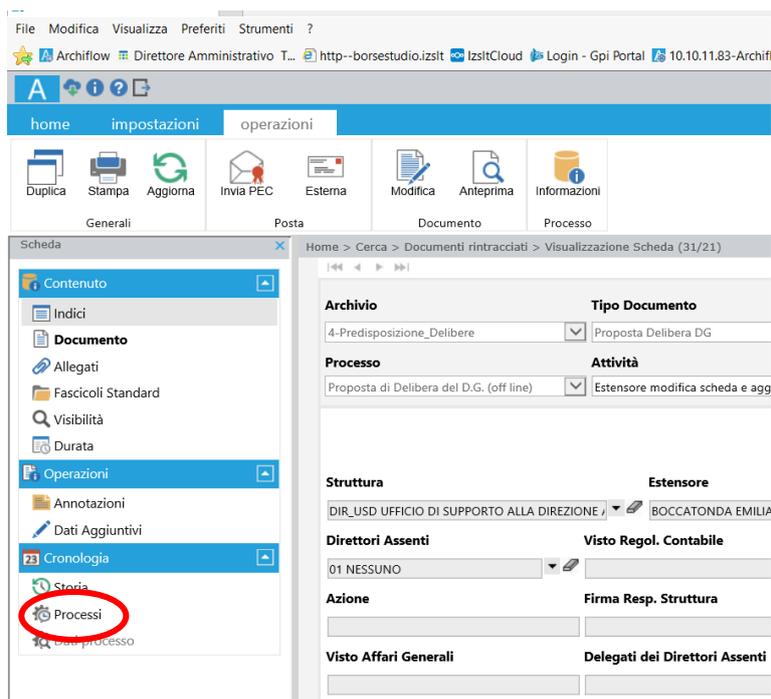
La ricerca può essere fatta inserendo uno o più campi di seguito cerchiati e poi cliccando “TROVA”



A questo punto avremo l'elenco di proposte o la singola proposta ricercata



Selezionata e aperta la scheda della proposta, dalla colonna di sinistra sarà possibile cliccare "Processi" ...



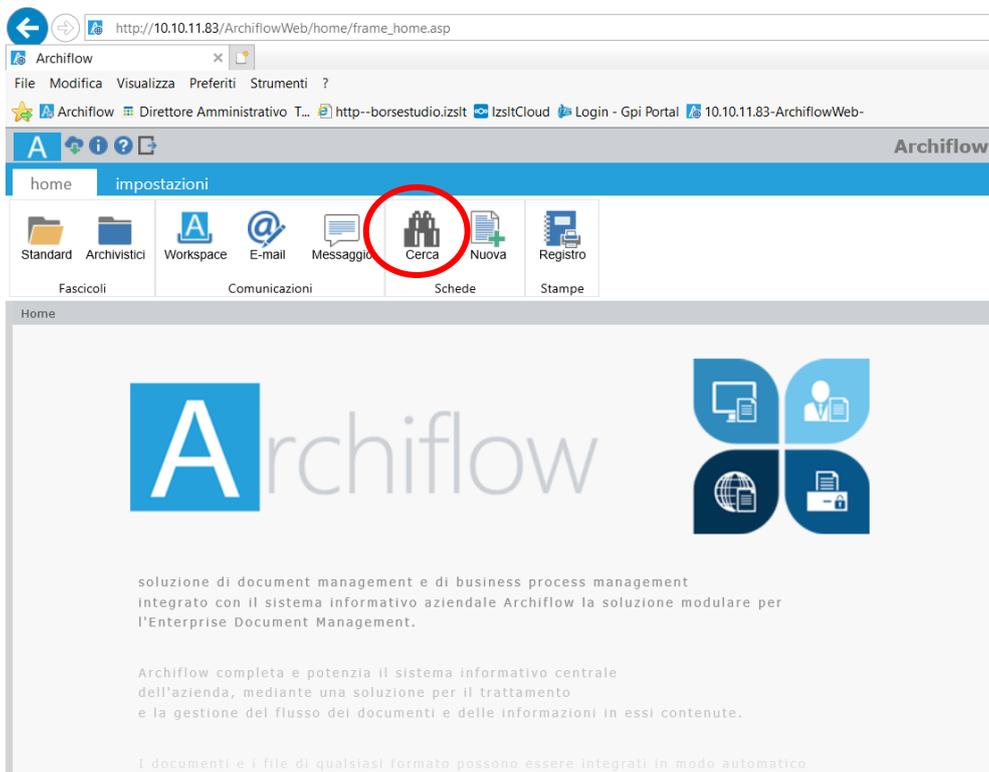
...e verificare a che punto è la Proposta di Delibera.

The screenshot shows the Archiflow 9 interface. The top navigation bar includes 'home', 'impostazioni', and 'operazioni'. Below this are icons for 'Duplica', 'Stampa', 'Aggiorna', 'Invia PEC', 'Esterna', 'Informazioni', and 'Storia'. The main content area is titled 'Scheda' and shows a document schedule for '4-Predisposizione_Delibere'. The schedule table has columns for 'Archivio', 'Tipo Documento', 'Progressivo assoluto', and 'Numero Proposta Delibera'. The 'Tipo Documento' column contains 'Proposta Delibera del D.G.' and 'Estensore modifica scheda e aggiornamento doc principale'. A red oval highlights these two entries. The 'Proposta di Delibera del D.G.' entry has a timestamp of '12/03/2021 14:16:43' and the name 'Boccatonda Emiliano'. The 'Estensore modifica scheda e aggiornamento doc principale' entry has a timestamp of '12/03/2021 15:04:21' and the status 'Crea'.

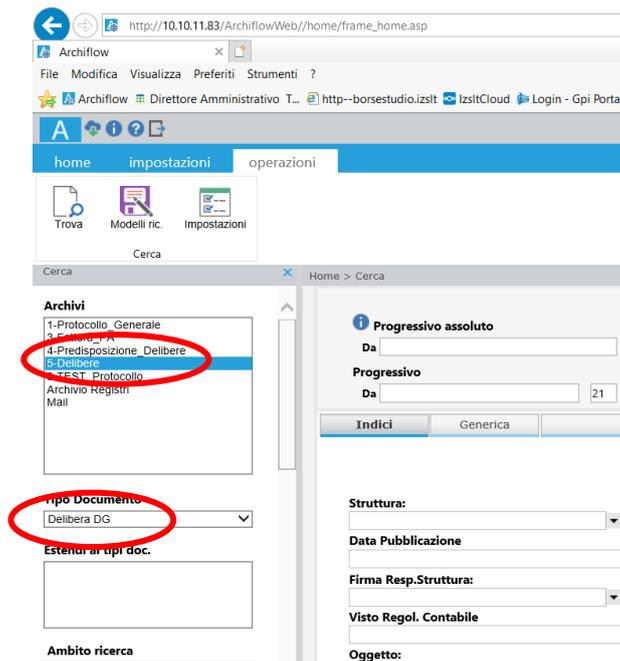
This block provides a detailed view of the document schedule entries. It shows two entries: 'Proposta di Delibera del D.G.' with a timestamp of '12/03/2021 14:16:43' and the name 'Boccatonda Emiliano', and 'Estensore modifica scheda e aggiornamento doc principale' with a timestamp of '12/03/2021 15:04:21' and the status 'Crea'. The entries are displayed in a list format with a small icon to the left of each entry.

COME RICERCARE UNA DELIBERA

Una volta effettuato l'accesso ad Archiflow con le proprie credenziali, si dovrà cliccare su "CERCA"



cliccare su "5_Deliberare" e selezionare, da TIPO DOCUMENTO, "Delibera DG"



La ricerca può essere fatta inserendo uno o più campi di seguito cerchiati e poi cliccando "TROVA"

Archiflow 9

home impostazioni operazioni

Trova Modelli nc. Impostazioni

Cerca

Home > Cerca

Archivi

- 1-Protocollo_Generale
- 3-Fattura_PA
- 4-Predisposizione_Deliberare
- 5-Deliberare
- 9-TEST_Protocollo
- Archivio_Registri
- Mail

Tipo Documento

Delibera DG

Estendi ai tipi doc.

Ambito ricerca

- Archivio
- Smistamento

Progressivo assoluto

Da A

Progressivo Da A

Data Inserimento Da A

Indici Generica

Data Proposta

Da A

Struttura: Estensore: Resp. Procedimento: Responsabile Struttura:

Data Pubblicazione

Firma Resp.Struttura: Firma Dir.Amministrativo: Firma Dir.Sanitario: Firma Dir.Generale:

Visto Regol. Contabile Num. Prenotaz. Spesa Data Prenotaz. Spesa

Oggetto:

A questo punto avremo l'elenco delle Delibere o la singola Delibera ricercata

Archiflow 9

home impostazioni operazioni

Aggiorna Condividi Stampa Classifica sel. Fascicola sel. Firma multipla Firma remota Esterna CSV Excel

Documenti rintracciati

Cerca Home > Cerca > Documenti rintracciati

Archivi

- 1-Protocollo_Generale
- 3-Fattura_PA
- 4-Predisposizione_Deliberare
- 5-Deliberare
- 9-TEST_Protocollo
- Archivio_Registri
- Mail

Tipo Documento

Delibera DG

Estendi ai tipi doc.

Ambito ricerca

- Archivio

Pagina 1 di 1, totale elementi: 15

Pagina: 1 di 1

Dimensione pagina: 20

Archivio	Tipo Documento	Progressivo	Data Inserimento	Data Proposta	Struttura:	Firma
5-Deliberare	Delibera DG	1/21	12/02/2021	12/02/2021	DIR_USD UFFICIO DI SU...	
5-Deliberare	Delibera DG	2/21	12/02/2021	12/02/2021	DIR_USD UFFICIO DI SU...	
5-Deliberare	Delibera DG	3/21	12/02/2021	12/02/2021	DIR_USD UFFICIO DI SU...	
5-Deliberare	Delibera DG	4/21	16/02/2021	16/02/2021	DIR_USD UFFICIO DI SU...	FILIPP
5-Deliberare	Delibera DG	5/21	23/02/2021	23/02/2021	AMM_PER UNITÀ OPER...	FILIPP
5-Deliberare	Delibera DG	6/21	24/02/2021	24/02/2021	DIR_USD UFFICIO DI SU...	FILIPP
5-Deliberare	Delibera DG	7/21	24/02/2021	24/02/2021	DIR_USD UFFICIO DI SU...	FILIPP
5-Deliberare	Delibera DG	8/21	24/02/2021	24/02/2021	DIR_USD UFFICIO DI SU...	UTEN
5-Deliberare	Delibera DG	9/21	24/02/2021	24/02/2021	DIR_USD UFFICIO DI SU...	UTEN
5-Deliberare	Delibera DG	10/21	24/02/2021	24/02/2021	DIR_USD UFFICIO DI SU...	UTEN
5-Deliberare	Delibera DG	11/21	25/02/2021	25/02/2021	DIR_USD UFFICIO DI SU...	UTEN
5-Deliberare	Delibera DG	12/21	09/03/2021	09/03/2021	DIR_USD UFFICIO DI SU...	3_RES
5-Deliberare	Delibera DG	13/21	09/03/2021	09/03/2021	DIR_USD UFFICIO DI SU...	UTEN
5-Deliberare	Delibera DG	14/21	10/03/2021	10/03/2021	AMM_PER UNITÀ OPER...	NICTI
5-Deliberare	Delibera DG	15/21	17/03/2021	17/03/2021	DIR_USD UFFICIO DI SU...	UTEN

PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata ai sensi
della legge 69/2009 e successive modificazioni ed integrazioni
in data 24/3/2021

IL FUNZIONARIO INCARICATO

