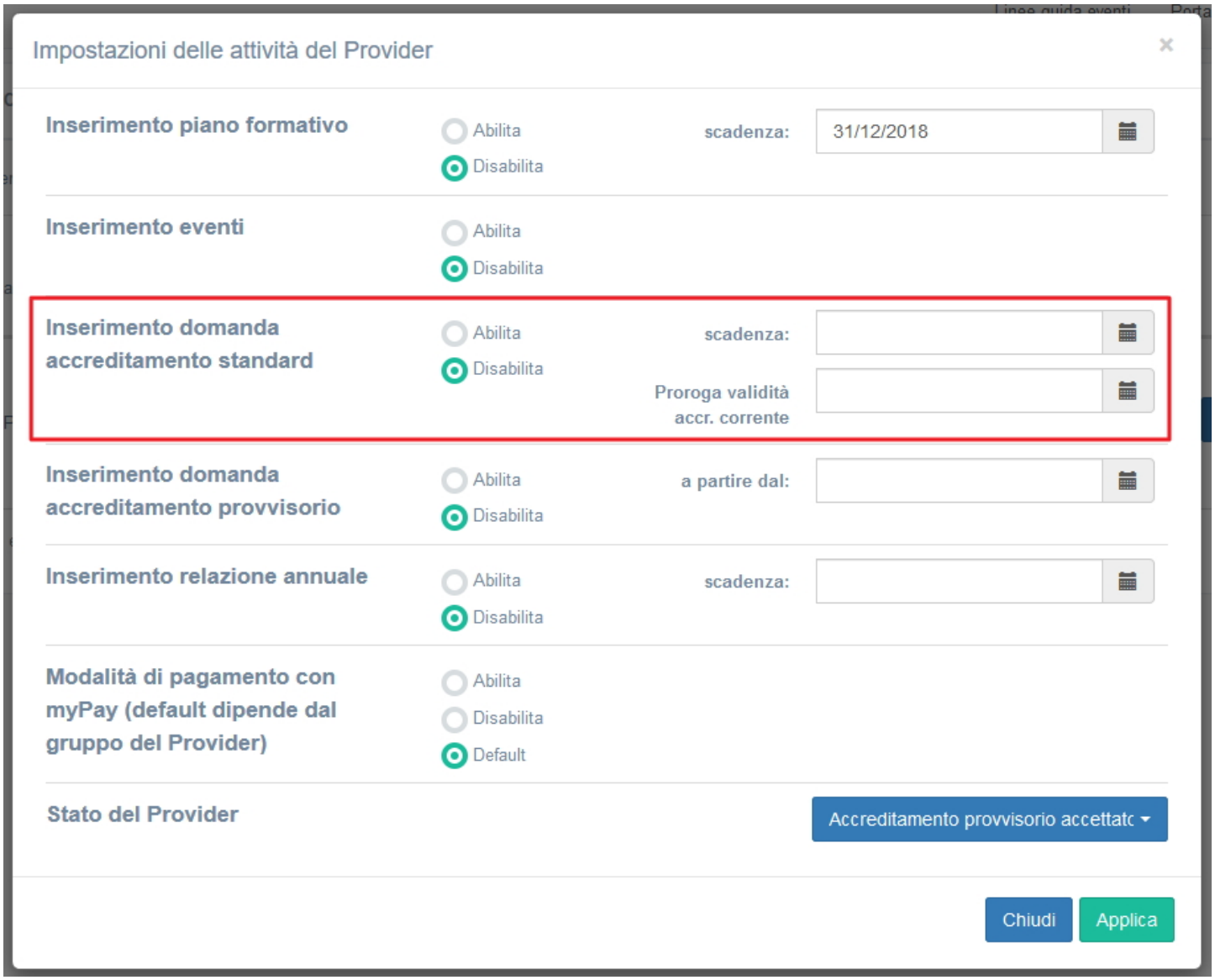
Procedimento di Accreditamento Standard

Abilitazione del Provider alla presentazione della domanda di Accreditamento Standard

La Segreteria ECM può abilitare un Provider ad inserire una domanda di Accreditamento Standard entrando nella sezione Provider, selezionando il Provider di proprio interesse e cliccando sul simbolo con il lucchetto.

Id	Denominazione Legale	Tipologia	Stato	Inserimento Piano Formativo	Inserimento Eventi	Inserimento Domanda Accreditamento Standard	Inserimento Relazione Annuale	Azioni
161	PROVIDER17	Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico (IRCCS)	Domanda inviata	Non abilitato	Non abilitato	Non abilitato	Non abilitato	
162	PROVIDER18	Aziende Sanitarie (Aziende Usl, Aziende Ospedaliere, Policlinici)	Accreditamento rifiutato	Non abilitato	Non abilitato	Non abilitato	Non abilitato	
163	providerprova9	Aziende Sanitarie (Aziende Usl, Aziende Ospedaliere, Policlinici)	Accreditamento cancellato	Non abilitato	Non abilitato	Non abilitato	Non abilitato	
164	providerprova10	Case editrici scientifiche	Accreditamento cancellato	Non abilitato	Non abilitato	Non abilitato	Non abilitato	
165	providerprova11	Ospedali classificati ex. Art. 1 legge 132 1968	Domanda inviata	Non abilitato	Abilitato	Non abilitato	Non abilitato	
166	PROVIDER19	Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico (IRCCS)	Domanda inviata	Non abilitato	Non abilitato	Non abilitato	Non abilitato	
167	providerprova12	Aziende Sanitarie (Aziende Usl, Aziende Ospedaliere, Policlinici)	Accreditamento rifiutato	Non abilitato	Non abilitato	Non abilitato	Non abilitato	
168	providerprova13	Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico (IRCCS)	Accreditamento rifiutato	Non abilitato	Non abilitato	Non abilitato	Non abilitato	
169	PROVIDER20	Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico (IRCCS)	Accreditamento provvisorio accettato	Non abilitato	Non abilitato	Non abilitato	Non abilitato	

Viene aperta una interfaccia di abilitazione, in cui è possibile selezionare su Abilita l'inserimento della domanda standard, e indicare una data entro la quale la domanda deve essere inserita. Dallo stesso riquadro è possibile (ed è obbligatorio nel momento in cui si abilita l'inserimento) inserire anche un'altra data, che si riferisce alla scadenza dell'accreditamento corrente e ne consente la proroga.



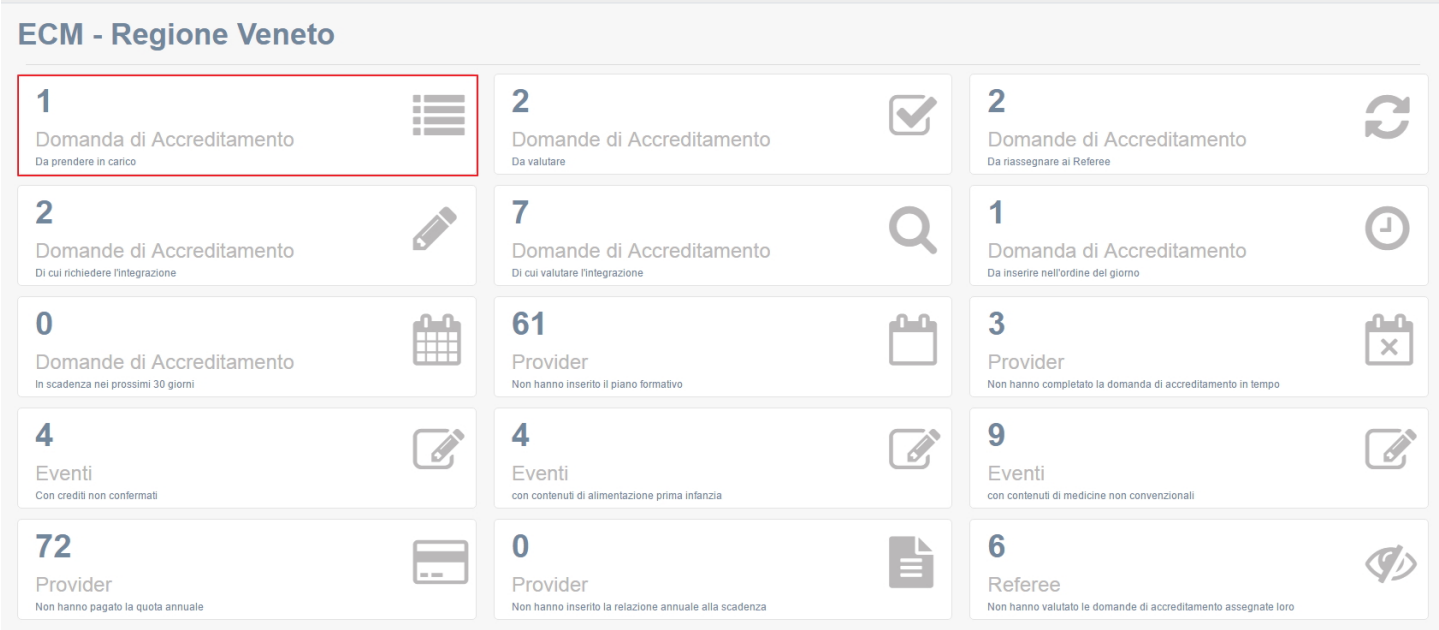
Per salvare cliccare su Applica, per annullare su Chiudi. Questa operazione può essere effettuata su qualsiasi Provider, purché lo stesso abbia un accreditamento in stato di validità o non siano attivi procedimenti di variazione dati o decadenza.

N.B. SU PROROGA ACCREDITAMENTO: se si volesse prorogare la data di accreditamento, senza attivare per una qualche ragione l'abilitazione all'inserimento della domanda standard, occorre comunque mettere inizialmente una data di scadenza all'abilitazione di quest'ultima, oltre alla proroga e abilitare il campo: una volta confermata l'operazione, basta tornare sul lucchetto e disabilitare l'inserimento domanda. L'applicativo mantiene la nuova data di scadenza dell'accreditamento.

Se il Provider non presenta la domanda entro la scadenza indicata, la Segreteria trova lo stesso indicato nell'apposita vaschetta presente in home page.

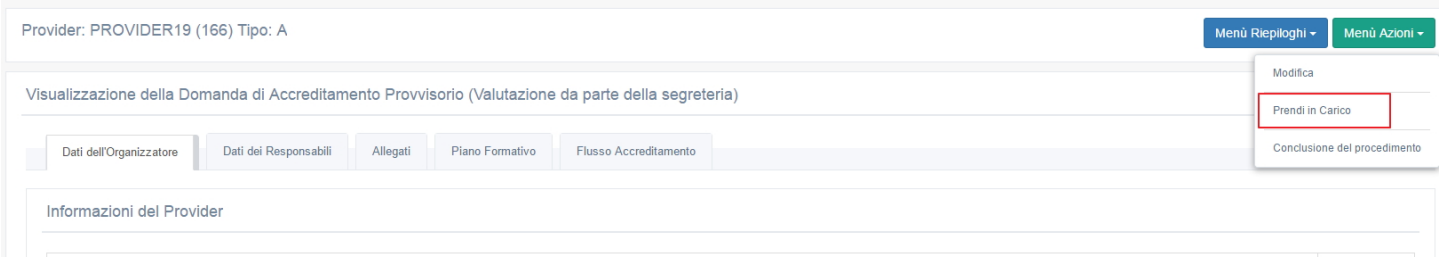
Presa in carico e prima valutazione della Segreteria

La Segreteria ECM visualizza nella propria homepage le domande pervenute dai Provider, tramite le apposite vaschette. Nella vaschetta “Domande di accreditamento da prendere in carico” vengono visualizzate le nuove domande inviate dai Provider.



Cliccando sulla vaschetta, si accede alla lista delle domande che un operatore fra quelli della Segreteria può prendere in carico.

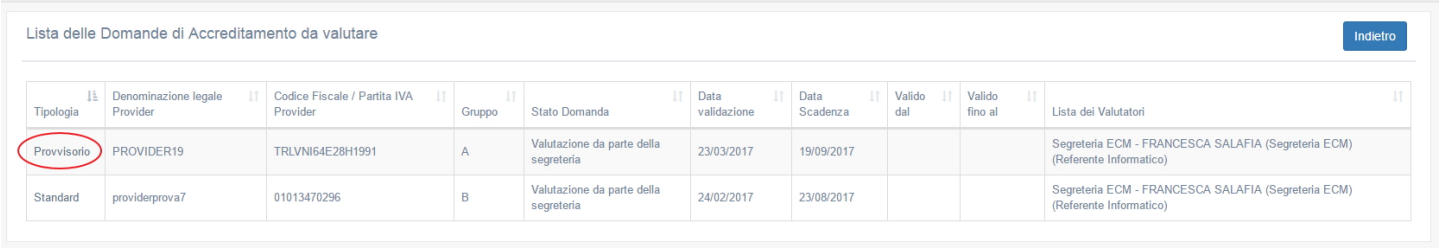
Cliccando sulla domanda, si entra all'interno della stessa ed è visibile, sotto al menu azioni, l'azione di presa in carico della domanda.



Cliccando su questo tasto, la domanda viene correttamente presa in carico dall'utente segreteria, l'applicativo mostra la corretta esecuzione dell'azione tramite apposito alert verde visualizzato in alto a destra.

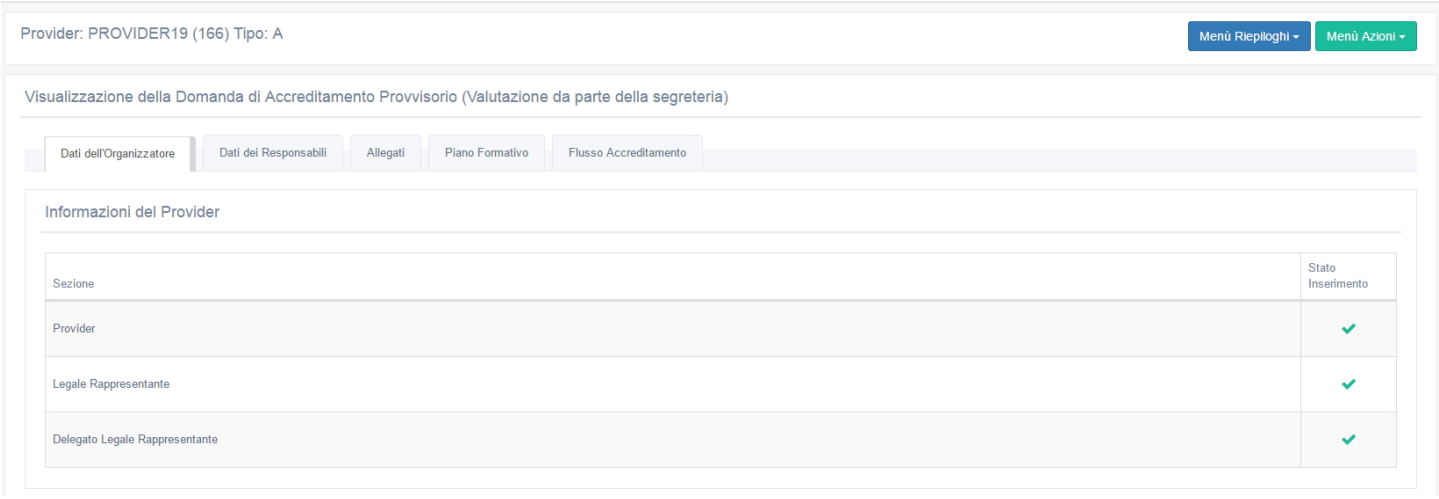
La domanda sparisce dalla vaschetta delle domande da prendere in carico, e viene visualizzata nella vaschetta delle domande da valutare.

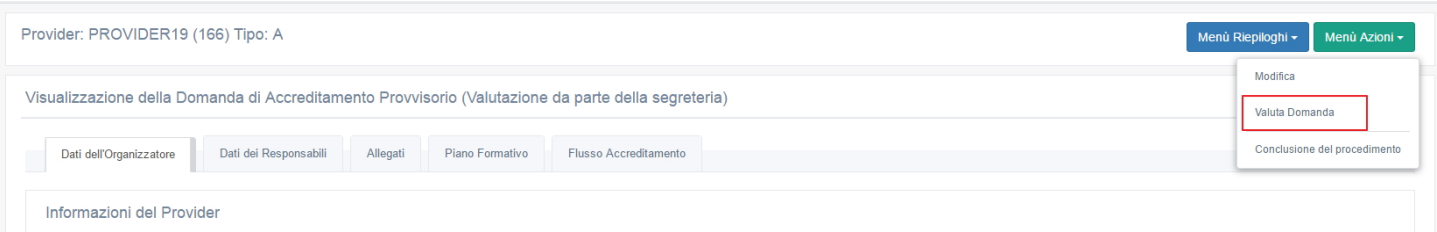
Cliccando sulla vaschetta, è possibile entrare nella domanda cliccando sulla tipologia della stessa.



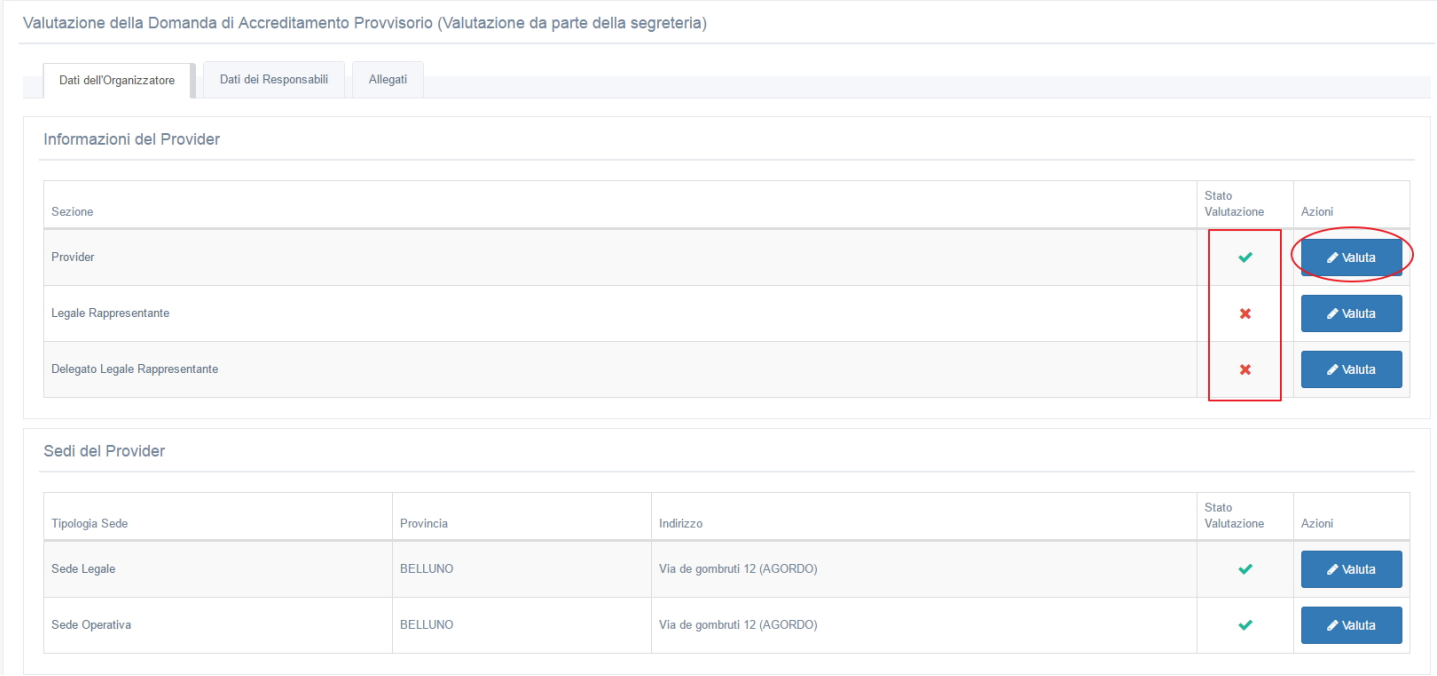
Entrando nella domanda, la Segreteria ha a disposizione il tasto per visualizzare il riepilogo della domanda, e il tasto menu azioni, che permette di:

- Valutare la domanda ricevuta (Valuta domanda)
- Modificare i dati della domanda (Modifica)
- Attivare la conclusione del procedimento (Conclusione del procedimento)

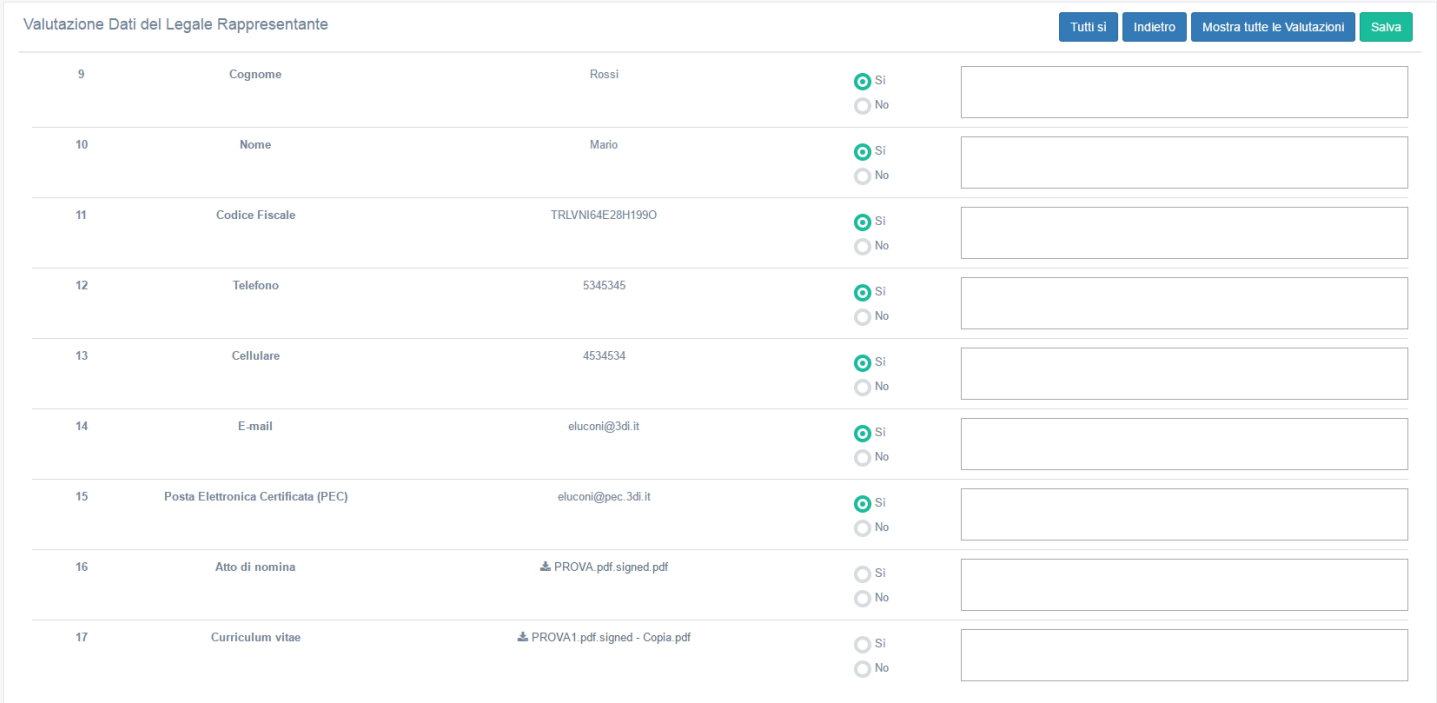




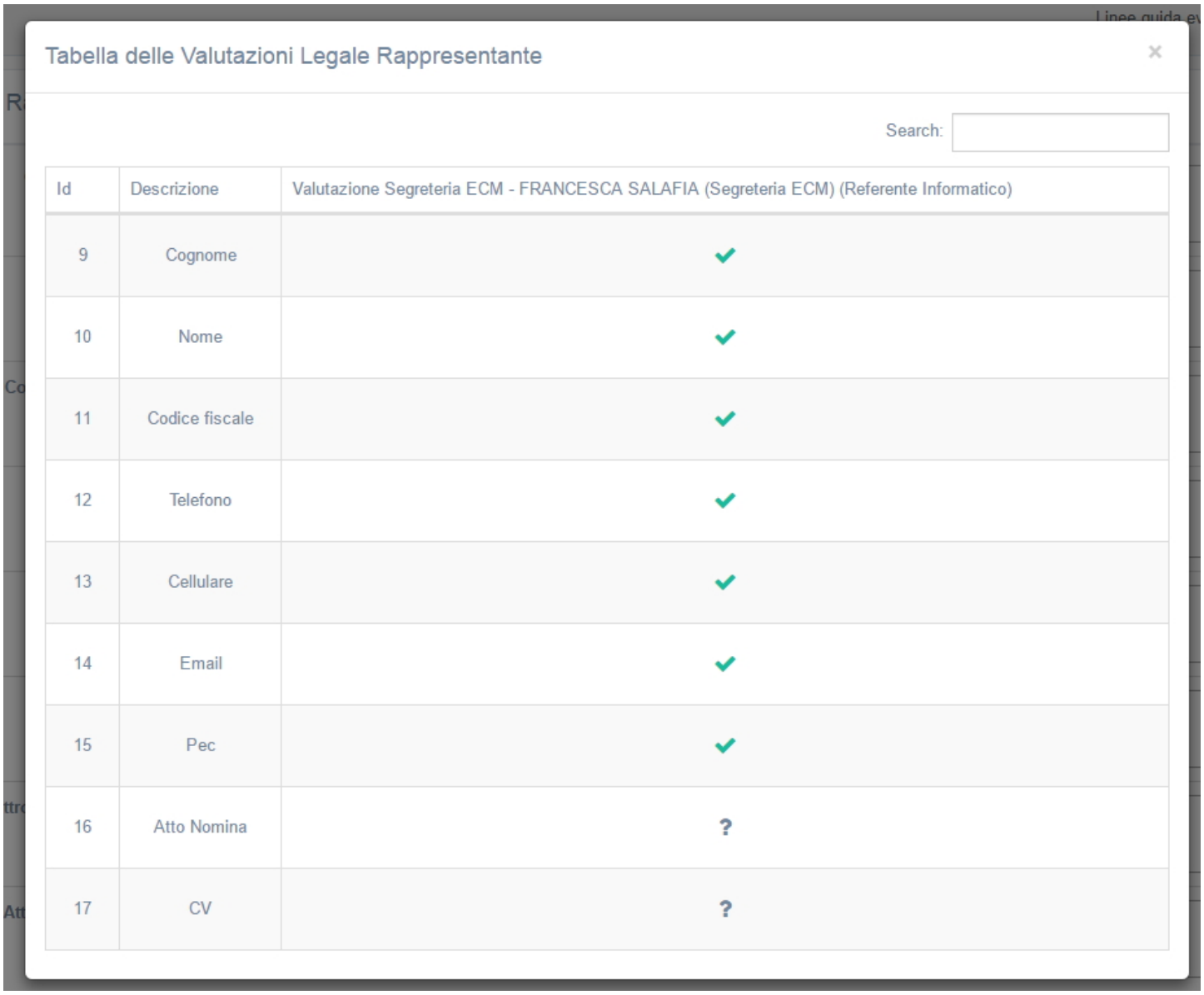
Cliccando su Valuta Domanda, la segreteria entra in valutazione della domanda. Per ogni sezione della domanda, è presente il tasto Valuta, che permette di accedere alla sezione di valutazione dei singoli campi. Per ogni sezione è visualizzato lo stato della valutazione, che è contrassegnato da una x rossa se non completo, da una spunta verde se completo.



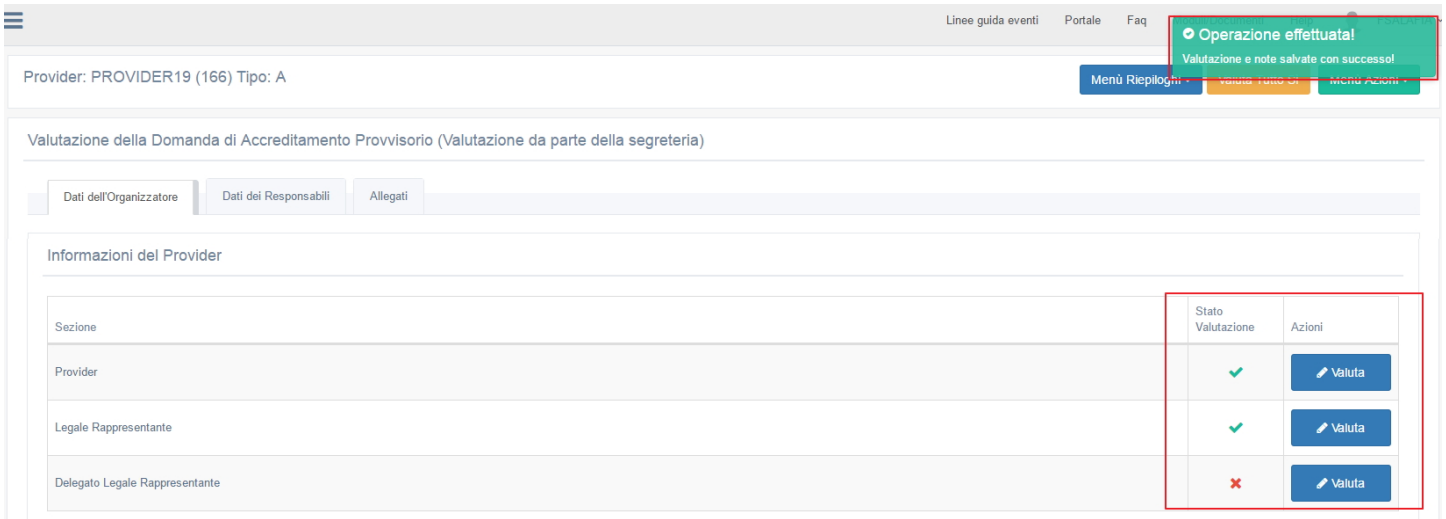
Cliccando sul tasto valuta, viene presentata per ogni sezione la scheda di valutazione, che è composta per ogni campo da una scelta si/no e da un campo note. Il campo note è obbligatorio solo nel caso in cui sia stato settato il valore no: non sarà possibile salvare la valutazione se tutti i campi contrassegnati dal no non hanno la nota compilata, mentre in caso di selezione del valore si la compilazione del campo note è facoltativa. Di default alcuni campi (in particolar modo i campi contenenti dati anagrafici) nelle diverse sezioni sono valutati a si, ma è comunque possibile modificare il valore.



Dopo aver compilato tutti i campi (scelta fra si/no ed eventuali note) è possibile salvare tramite il tasto salva, per annullare è necessario cliccare sul tasto indietro. Per ogni sezione è disponibile il tasto Mostra tutte le valutazioni, in cui è possibile visualizzare le valutazioni già date per ogni sezione da tutti gli attori del sistema coinvolti (segreteria e referee).



Il corretto salvataggio di ogni sezione viene notificato all'utente tramite l'alert verde che esce fuori in alto a destra dello schermo, inoltre viene aggiornato lo stato dell'azione che passa da rossa a verde.



L'utente deve effettuare la valutazione di tutte le sezioni secondo le modalità sopra descritte, muovendosi nelle 3 sezioni sottoposte a valutazione (Dati dell'organizzatore, Dati dei responsabili, Allegati). La valutazione può essere anche effettuata in momenti diversi, l'utente dal menu azioni può tornare in visualizzazione della domanda e rientrare poi in valutazione della stessa secondo le modalità sopra descritte. Anche i campi eventualmente già valutati possono essere modificati, cliccando nuovamente su valuta e salvando poi la nuova valutazione effettuata.

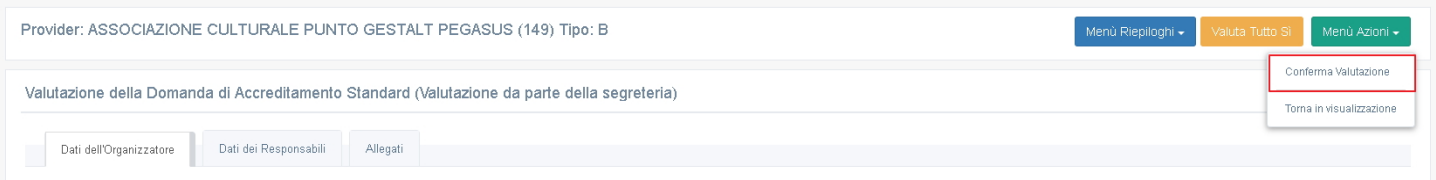
Le sezioni che risultano valutate di default (ovvero presentano già la spunta verde) sono le seguenti:

- Provider
- Sede Legale/Sede Operativa

- Tipologia Formativa
- Allegati non inseriti perché non obbligatori

Le altre sezioni devono essere valutate singolarmente (sono contrassegnate di default dalla x rossa che viene modificata esclusivamente quando viene effettuata la valutazione con esito positivo).

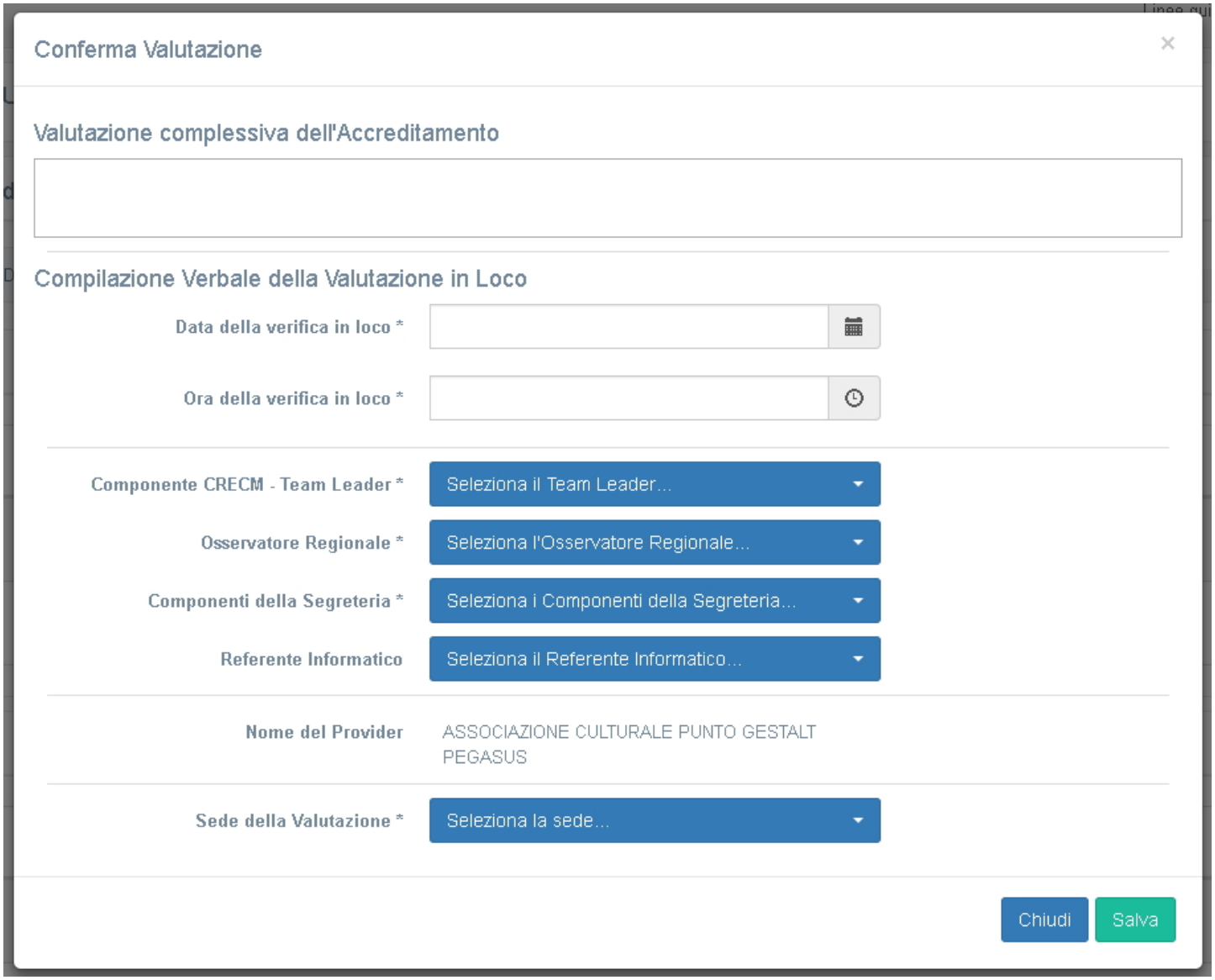
Una volta effettuata la valutazione corretta di tutte le sezioni della domanda (contrassegnate dunque da una spunta verde in ogni sezione), per l'utente compare sotto il menu azioni il tasto Conferma Valutazione.



Cliccando sullo stesso è possibile terminare la fase di valutazione da parte della segreteria. Dopo l'invio della conferma, la valutazione non sarà più modificabile.

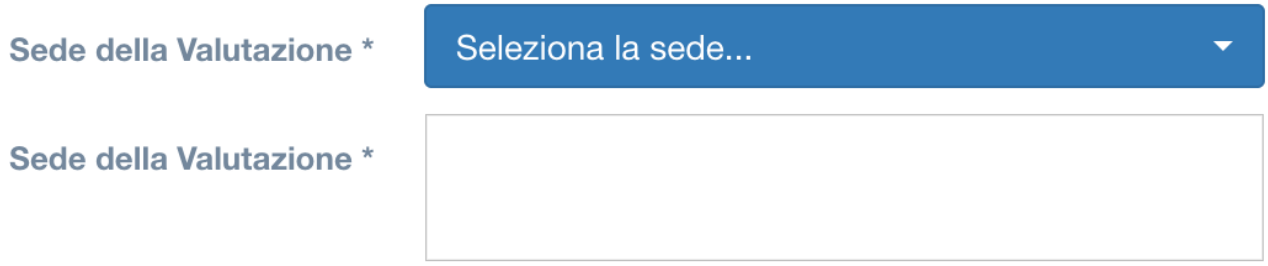
Visita di verifica in loco

Al momento della conferma della valutazione, l'utente della Segreteria ECM deve inserire una valutazione complessiva della valutazione che ha appena effettuato, e inserire i dati relativi alla convocazione della visita di verifica presso il Provider.

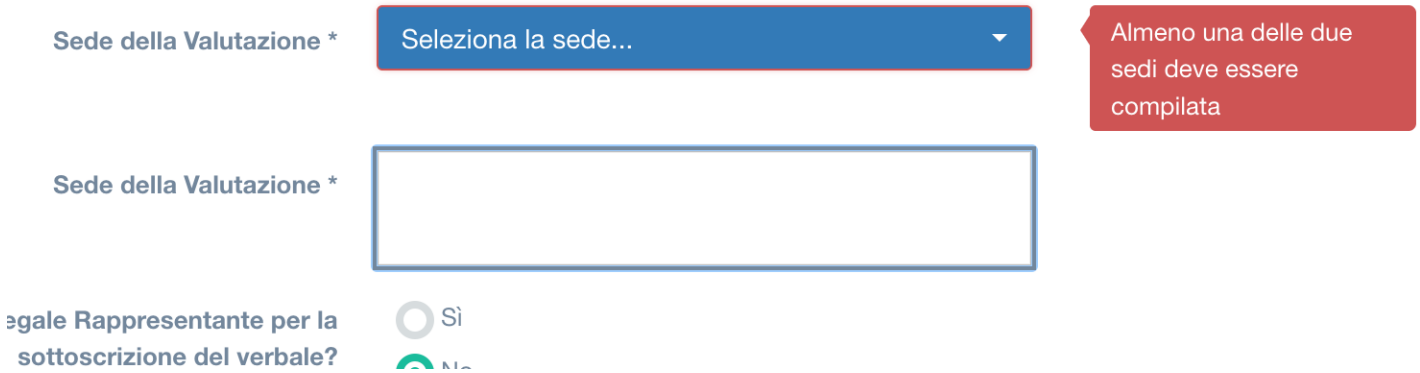


Per confermare la valutazione è necessario compilare i campi proposti, relativi a data e orario della convocazione, ai componenti del Team di Valutazione (Componente della Commissione Regionale ECM - Team Leader, componente dell'Osservatorio Regionale, Componenti della Segreteria ECM, Referente Informatico), alla sede della verifica.

La sede della Verifica può essere selezionata fra le sedi del Provider oppure inserita in un campo libero testuale, che permette di inserire una sede ulteriore, non censita nell'applicativo.



E' necessario che almeno una delle due sedi sia inserita.

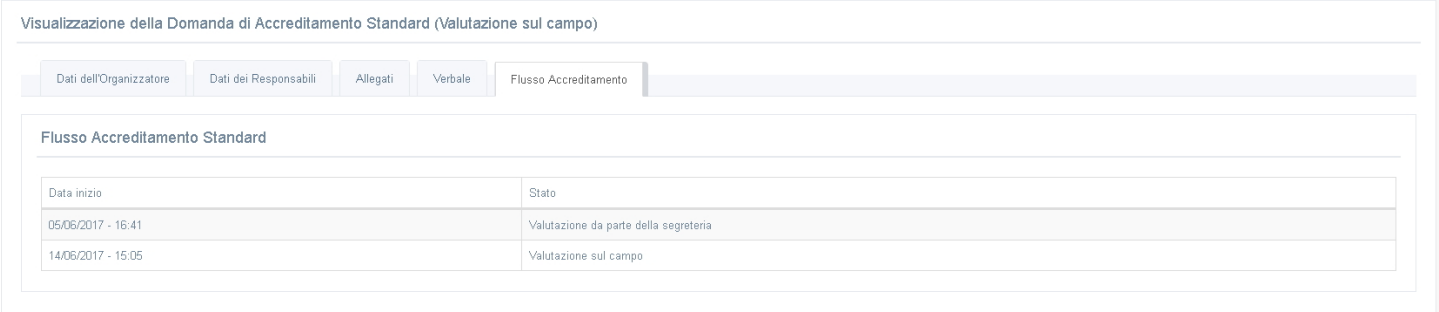


La sede selezionata è riportata nel relativo verbale scaricabile, e può essere modificata tramite il campo di modifica del verbale.

N.B. Nel caso si tratti di una domanda di accreditamento standard in rinnovo, il campo Osservatorio Regionale non è più obbligatorio.

I nomi dei componenti possono essere selezionati dalle relative tendine sulla base dei ruoli utente da essi ricoperti, la data e l'orario possono essere selezionati dall'apposito orologio/calendario, la sede della valutazione può essere selezionata dalla tendina (vengono proposte la sede legale e tutte le sedi operative registrate). Il referente informatico è obbligatorio solo se il Provider eroga formazione di tipo FAD. Per salvare cliccare su salva, per annullare cliccare su chiudi.

Il sistema notifica il corretto invio della valutazione tramite l'apposito alert verde, e viene aggiunta una sezione alla domanda contenente la storia del flusso (Flusso Accreditamento). Su questa sezione saranno inserite in ordine cronologico tutte le operazioni svolte all'interno del flusso, e la data/orario in cui sono state svolte.



Viene inoltre aggiunta la sezione Verbale in cui sono riepilogate le informazioni salvate sulla visita di verifica in loco.

Verbale Valutazione sul Campo

Invia Email Convocazione | Modifica Verbale

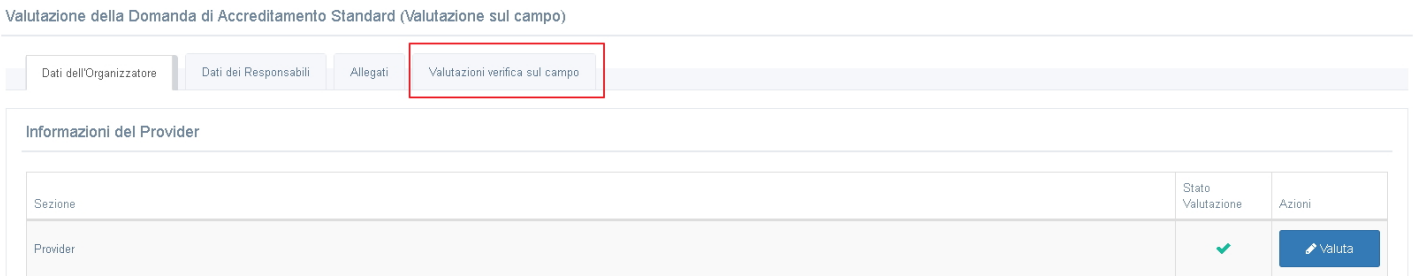
Data e ora della verifica in loco	07/02/2019 - 12:00
Componente CRECM - Team Leader	REFEREE2 REFEREE2 (Referee ECM) (Commissario ECM)
Osservatore Regionale	MARA BRUNELLI (Componente Osservatorio ECM)
Componenti della Segreteria	SERENA LION (UOC FSPS) ADMIN ADMIN (UOC FSPS)
Nome del Provider	AZIENDA OSPEDALIERA PADOVA
Sede della Valutazione:	
Provincia	PADOVA
Comune	PADOVA
Indirizzo	VIA FALLOPPIO, 17
Delegato Legale Rappresentante:	
Cognome	mario
Nome	ROSSI
Codice Fiscale	GBBMHL76T48G224I

Da questa sezione è possibile inviare una mail di notifica per la convocazione del Team di Valutazione cliccando su Invia email convocazione, che permette di inviare una mail a tutti gli utenti inseriti come partecipanti.

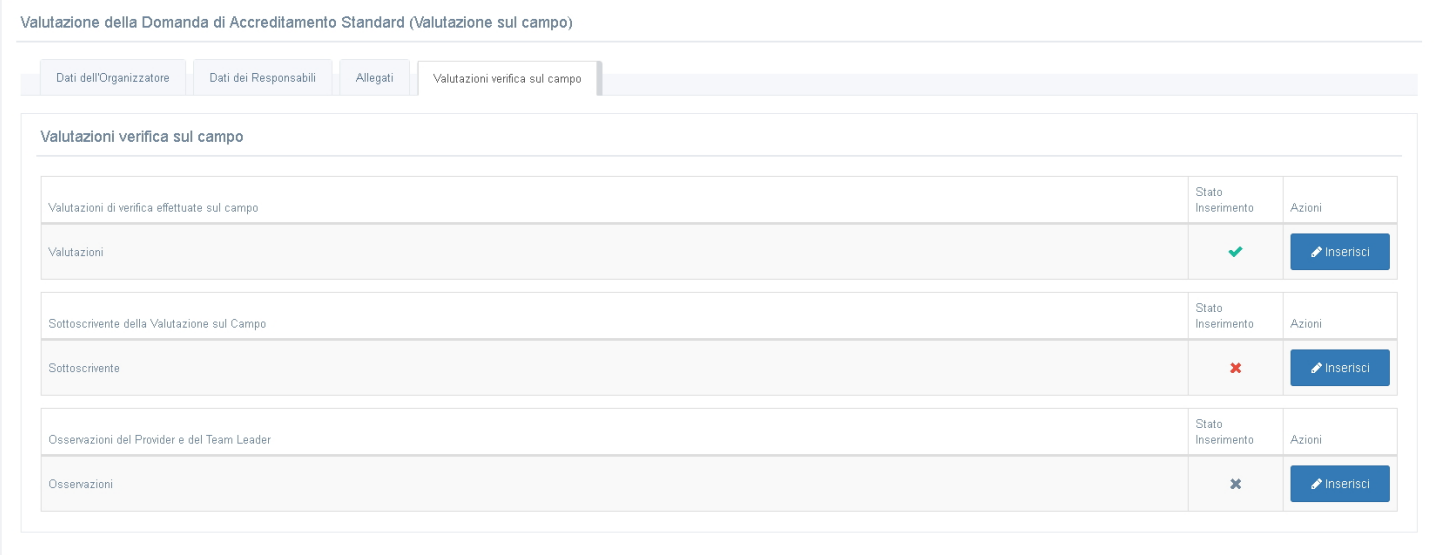
Inoltre è possibile modificare la sezione cliccando sul tasto Modifica Verbale, che permette di modificare i dati registrati relativi alla convocazione della visita di verifica in loco.

Per inserire gli esiti della valutazione della visita di verifica l Provider, è necessario cliccare sul tasto Valuta Domanda.

Tramite questo tasto è possibile inserire la valutazione della domanda effettuata durante la visita di verifica in loco. La prima fase della valutazione è analoga a quanto già descritto nel paragrafo “Presa in carico e prima valutazione della Segreteria”. Successivamente è necessario compilare anche la sezione Valutazioni Verifica sul Campo.

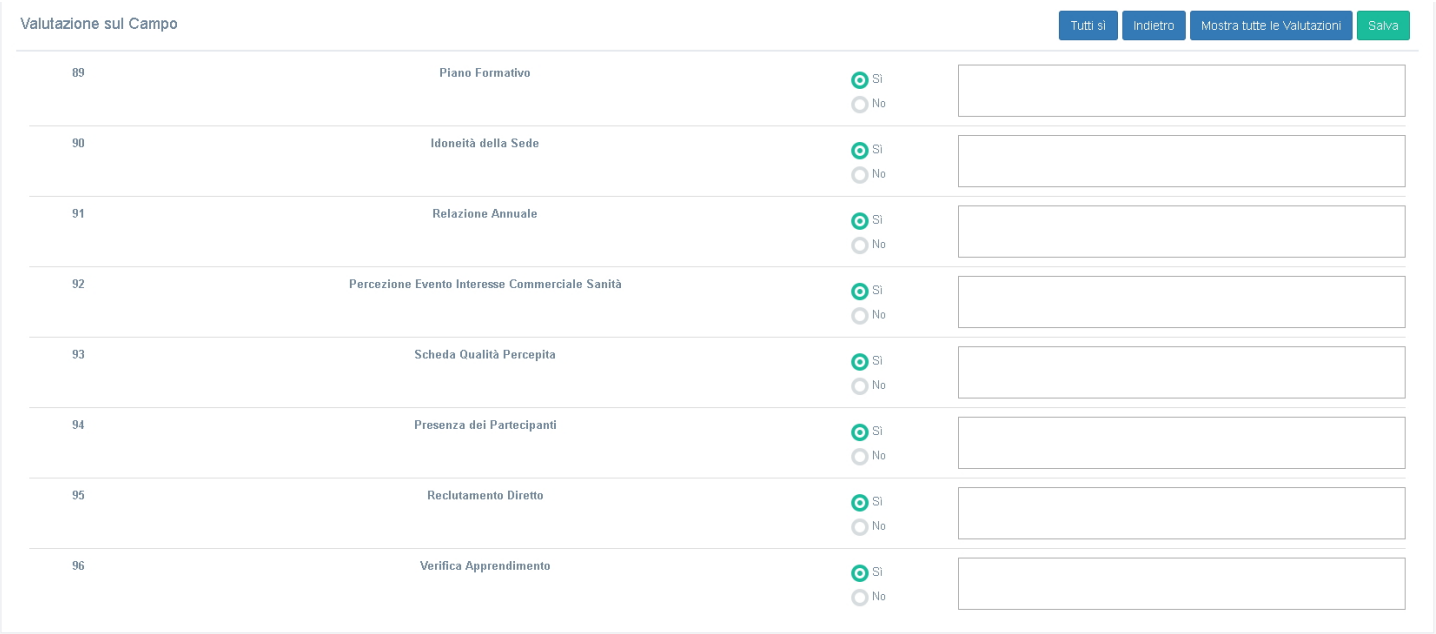


In questa sezione è necessario compilare queste tre parti:

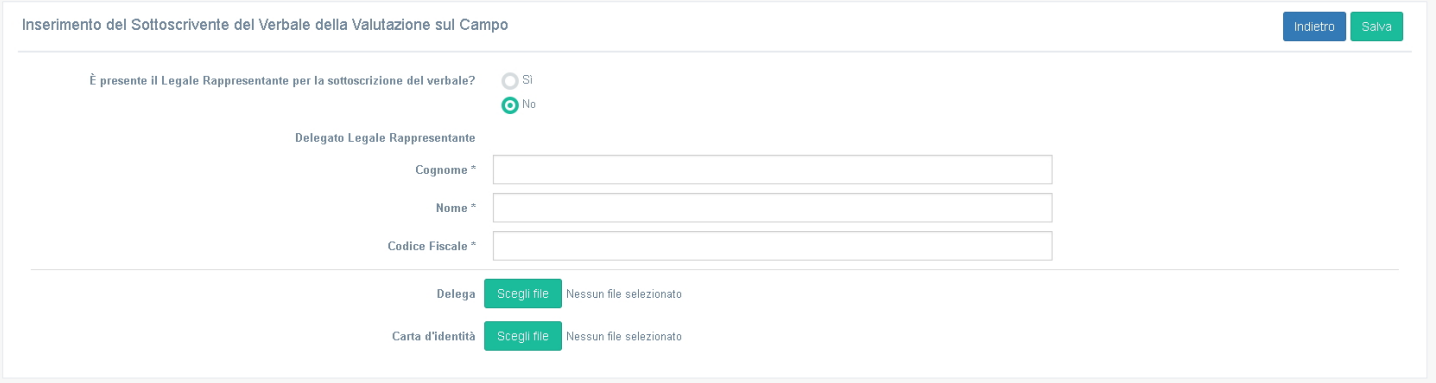


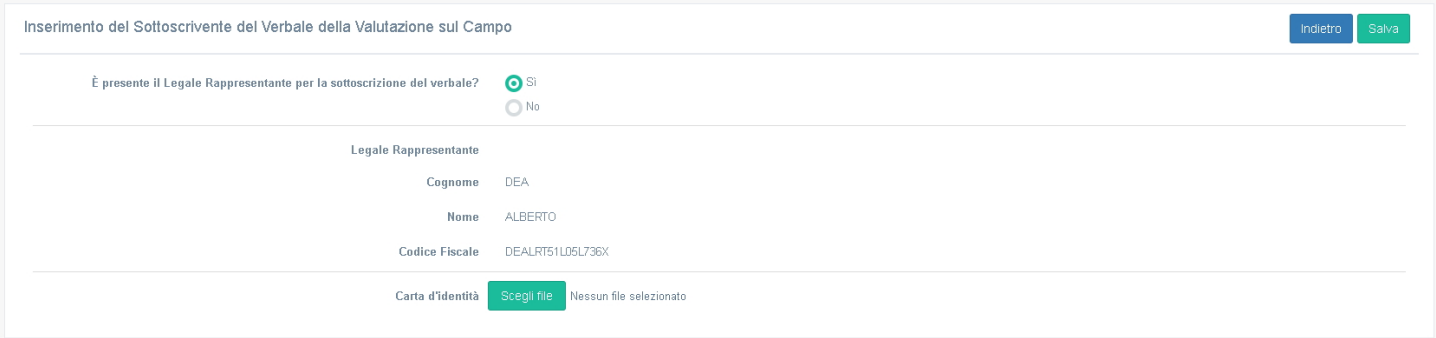
Per entrare in ogni sezione è necessario cliccare su inserisci, compilando quanto richiesto. Quando la sezione è completa viene contrassegnata dalla spunta verde, mentre è contrassegnata dalla x rossa quando il suo inserimento non è ancora completo.

- Valutazioni di verifica effettuate sul campo: la scelta è tra SI/NO, nel caso di valutazione negativa è obbligatorio inserire la nota, che altrimenti è facoltativa. Per salvare i valori cliccare su salva, altrimenti cliccare su indietro. Il sistema avvisa del buon fine del salvataggio tramite l'apposito alert verde.

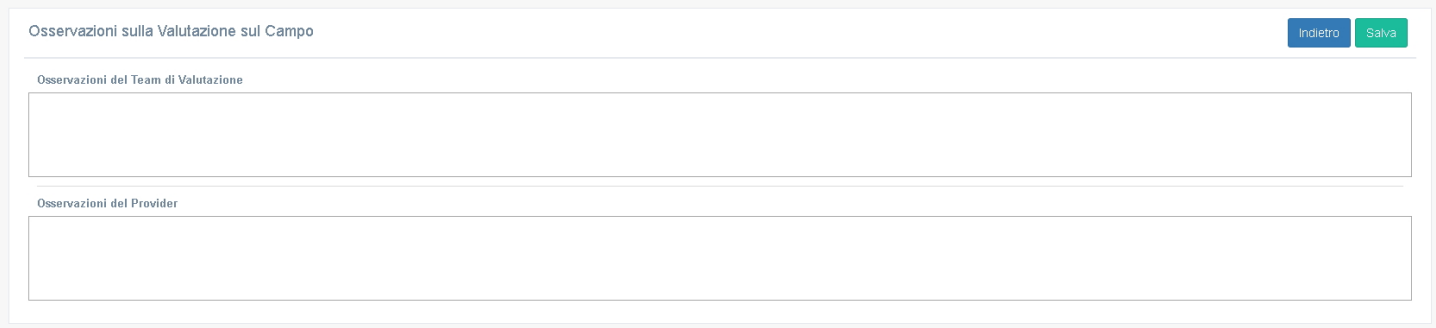


- Sottoscrivente della Valutazione sul Campo: è necessario inserire i dati relativi al sottoscrivente da parte del Provider della valutazione sul campo. E' possibile scegliere tra il Legale Rappresentante (vengono caricati automaticamente i suoi dati presenti nella domanda) oppure inserire un suo Delegato con i relativi dati anagrafici. I file da caricare relativi alla Carta di Identità e alla eventuale Delega sono facoltativi. Per salvare cliccare su salva, altrimenti su indietro.





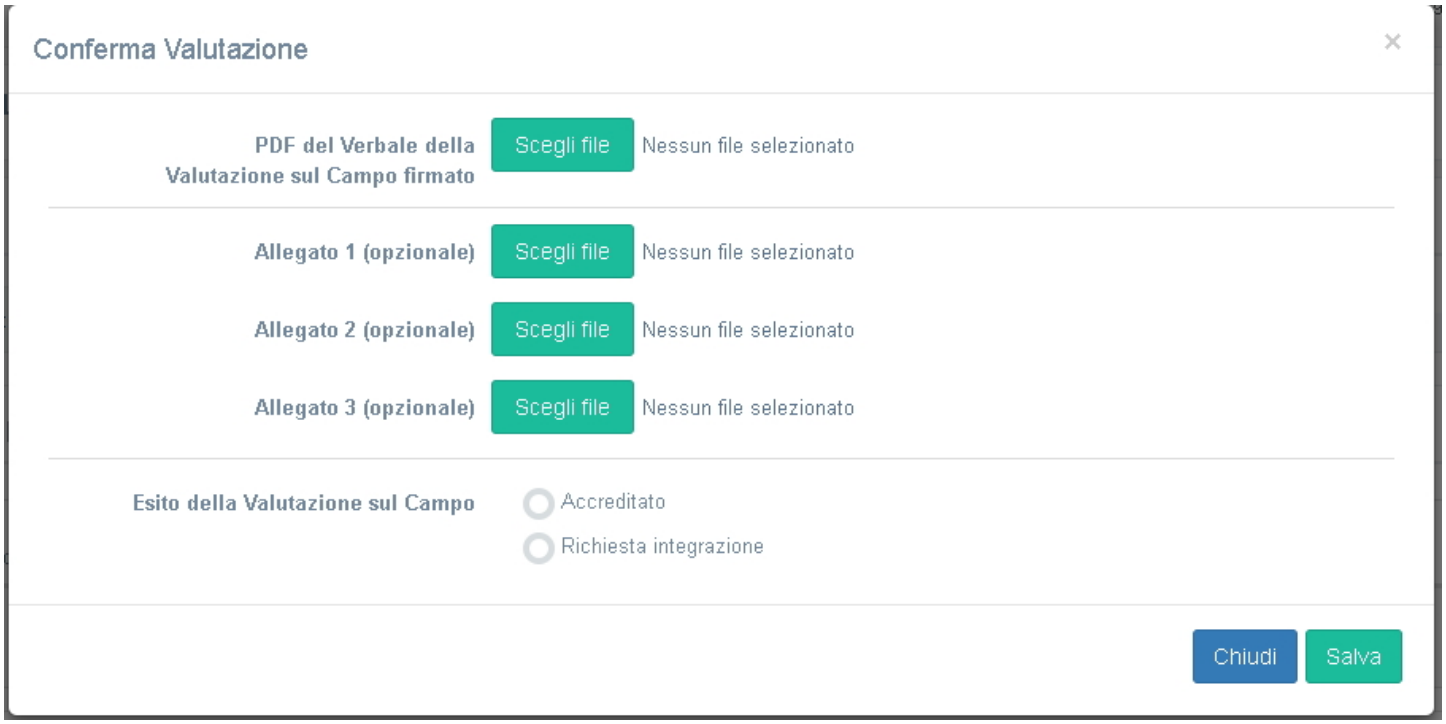
- Osservazioni del Provider e del Team Leader: si tratta di due campi testuali in cui il Provider e il Team Leader possono inserire le loro valutazioni (facoltativi).



Terminata la registrazione dei campi relativi alla valutazione sul campo, la Segreteria ha a disposizione sotto il menu azioni la possibilità di generare il modello del verbale della visita di verifica sul campo, precompilato con i campi inseriti in sede di registrazione.

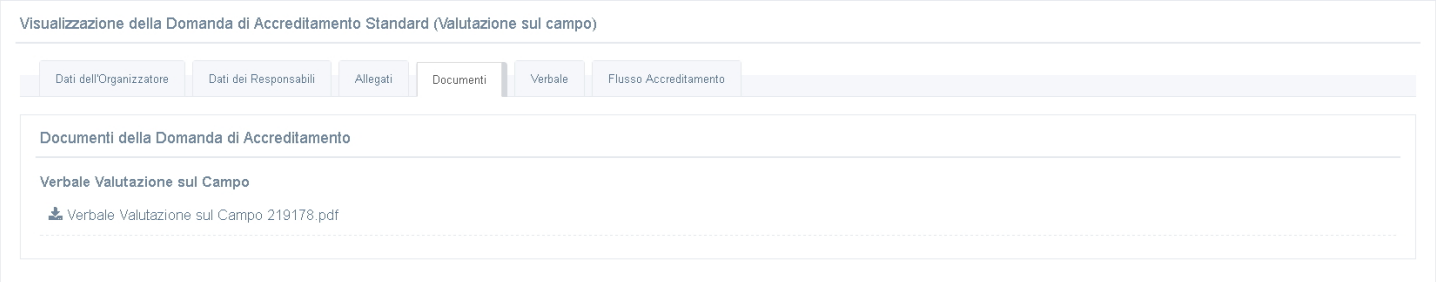
Cliccando sul tasto viene generato un pdf. Modificando i campi della valutazione, è possibile rigenerare il modello cliccando sempre sullo stesso tasto, in modo che sia aggiornato all'ultima versione dei dati caricata. Nel momento in cui la valutazione è completa e definitiva, l'utente della Segreteria può cliccare sul tasto Conferma Valutazione.

La conferma della valutazione apre una schermata in cui è possibile inserire i seguenti dati: eventuali file allegati (facoltativi) in aggiunta al verbale della verifica sul campo (ovvero il pdf precedentemente generato - obbligatorio), che possono essere caricati tramite l'apposito tasto Scegli; esito della valutazione: Accreditato o Richiesta di Integrazioni.

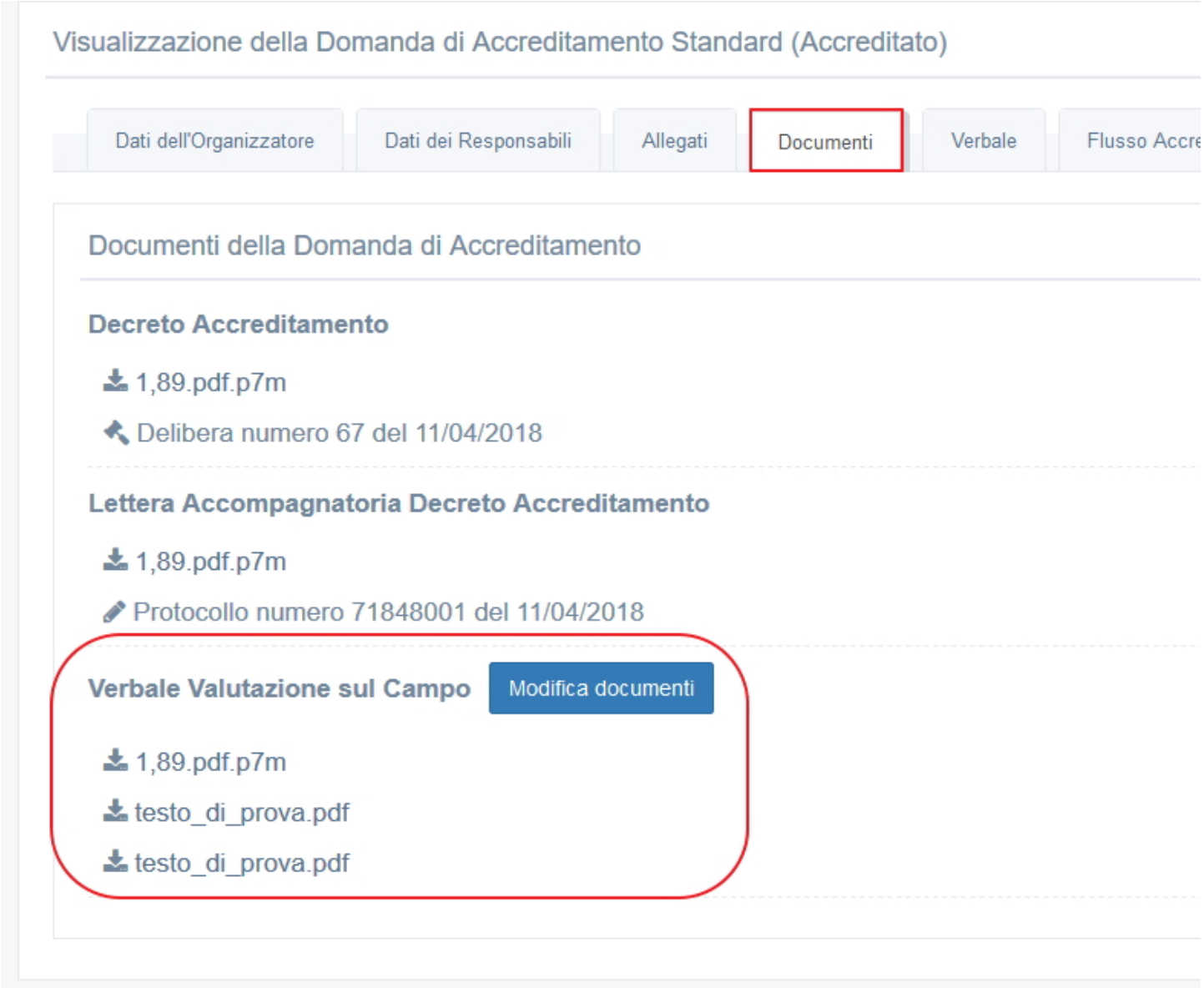


Nel caso in cui venga selezionato lo stato Accreditato, la domanda si conclude con l'accreditamento del Provider. Nel caso in cui venga selezionato lo stato Richiesta di Integrazioni, la domanda prevede l'invio di una richiesta di integrazioni al Provider, che deve provvedere alla modifica della domanda nelle parti indicate entro il tempo concesso dalla Segreteria ECM.

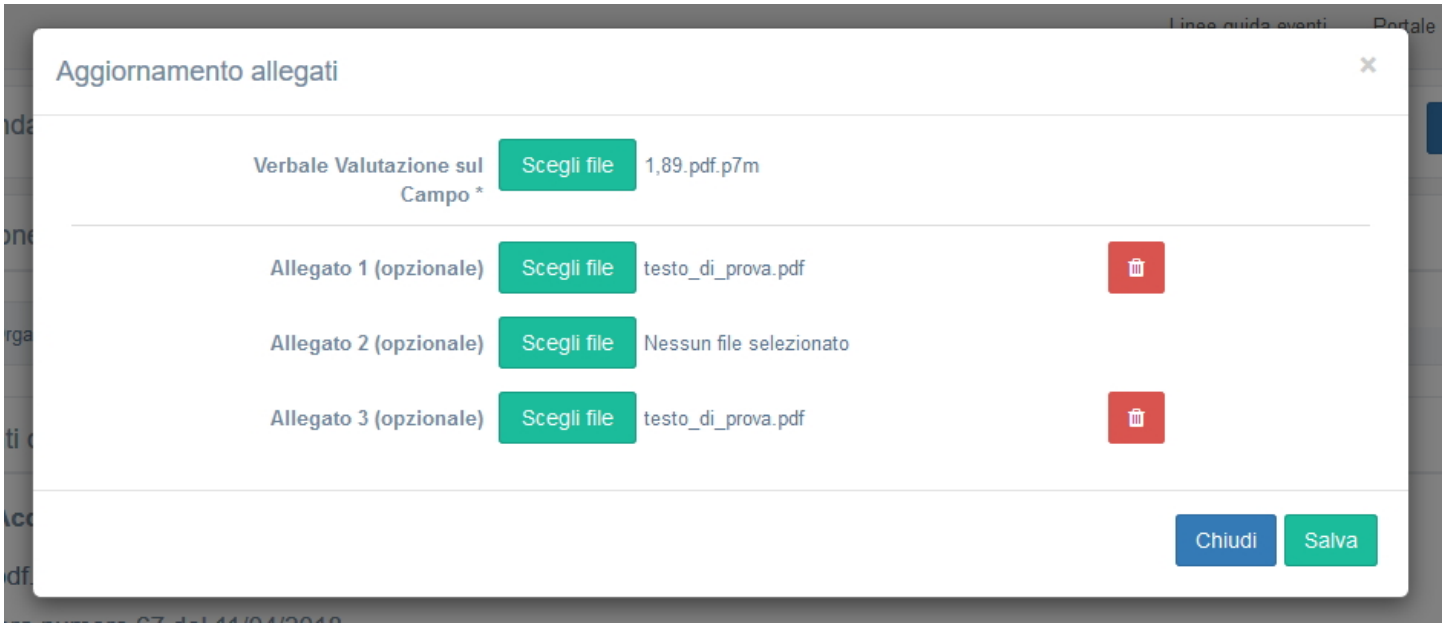
Il verbale caricato viene inserito all'interno della sezione Documenti, mentre i dati registrati relativi alla visita di verifica in loco al Provider sono sempre visibili nella sezione verbale.



Dopo l'inserimento dei file, anche con il cambio di stato della domanda, è possibile modificarli tramite apposito pulsante, sempre dalla tab `Documenti`



Dal popup che si apre è possibile sostituire i file del Pdf del Verbale Valutazione sul campo firmato e i tre allegati facoltativi.



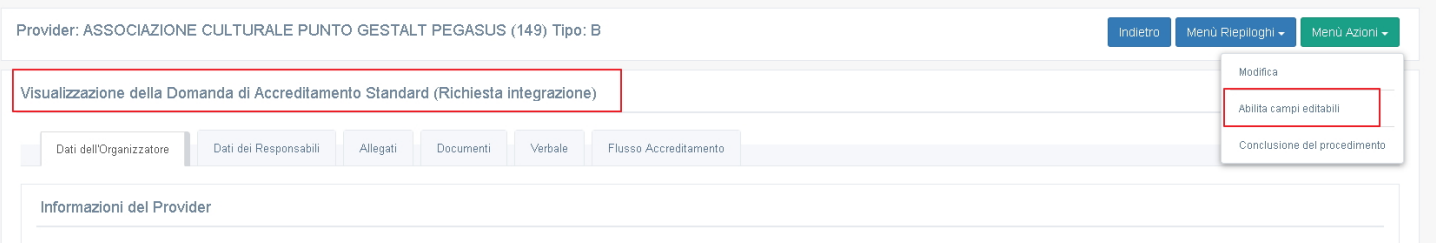
Per salvare fare clic su Salva.

Richiesta di integrazione

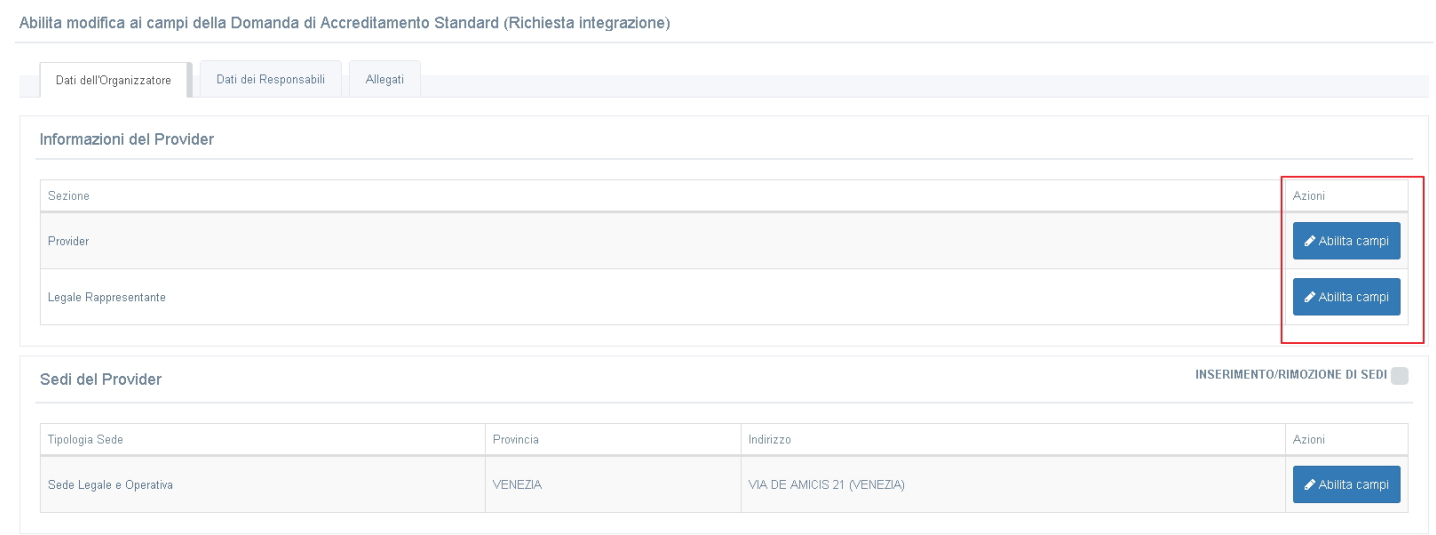
Abilitazione campi

Nel caso in cui venga inviata la domanda in richiesta di integrazioni, la domanda cambia stato in “Richiesta di Integrazioni” e viene attivato dal Menu Azioni il tasto Abilita Campi Editabili. Dopo aver cliccato su questo tasto è possibile procedere ad effettuare

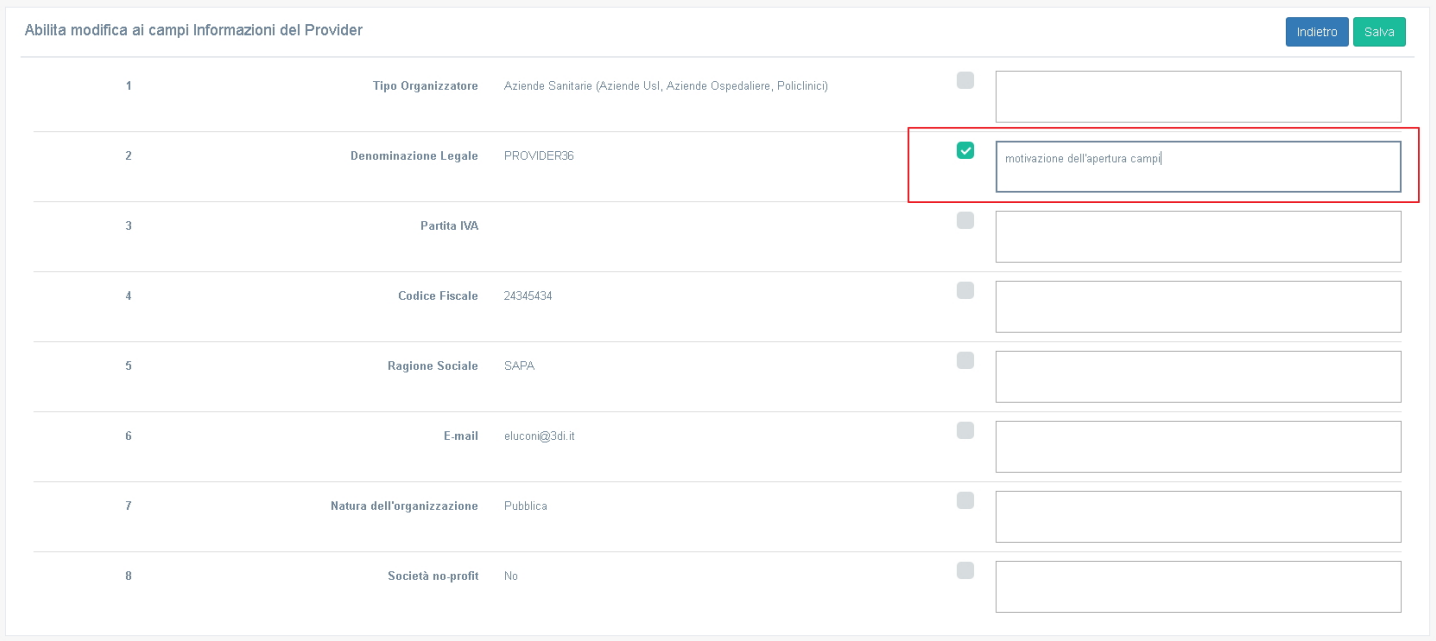
l'abilitazione dei campi di cui richiedere la modifica al Provider. Una volta abilitato infatti il campo diventerà nuovamente modificabile per il Provider, dopo che la Segreteria gli avrà reinviato la domanda.



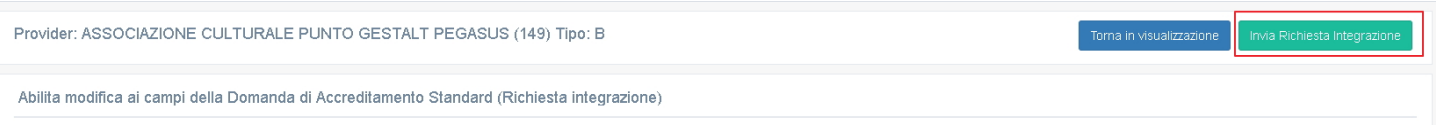
Ogni sezione della domanda presenta un pulsante abilita campi che permette di entrare nella singola sezione e di procedere all'abilitazione dei campi posti all'interno della stessa.



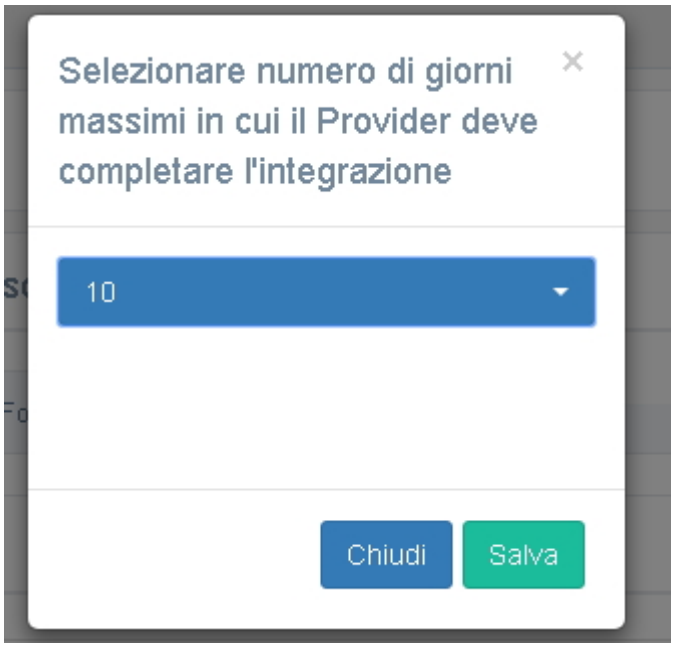
Per abilitare il campo è necessario selezionare il flag presente sul singolo campo e inserire una annotazione obbligatoria nel text-box posto vicino al campo abilitato, cliccando su salva per salvare l'abilitazione del campo.



Una volta abilitati tutti i campi che si desidera vengano modificati dal Provider, è necessario inviare la richiesta di integrazione, cliccando sull'apposito tasto messo a disposizione.



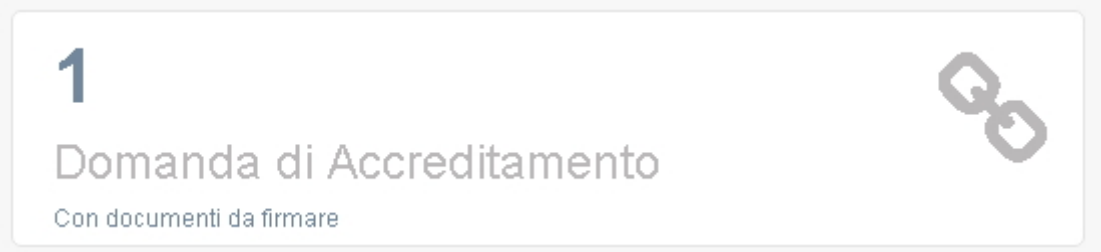
Si apre una interfaccia, in cui la segreteria ECM deve selezionare dall'apposita tendina il numero di giorni concessi al Provider per eseguire la richiesta di integrazioni.



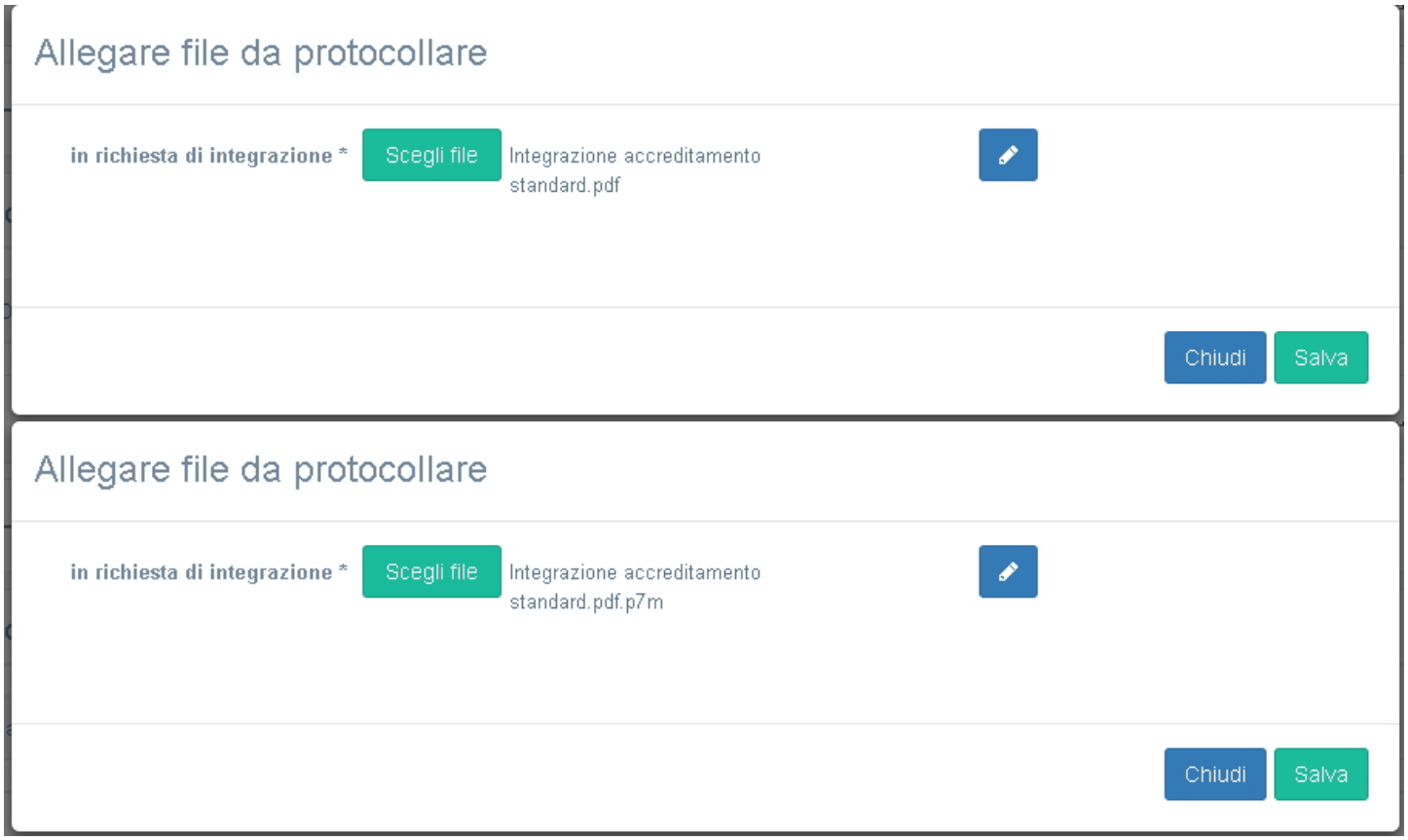
Firma, protocollo e invio per PEC della domanda

La domanda va in stato di “richiesta di integrazioni in attesa di firma della documento”. E' necessario cioè che la lettera prodotta automaticamente dal sistema, prima di essere trasmessa al Provider tramite PEC, sia firmata digitalmente.

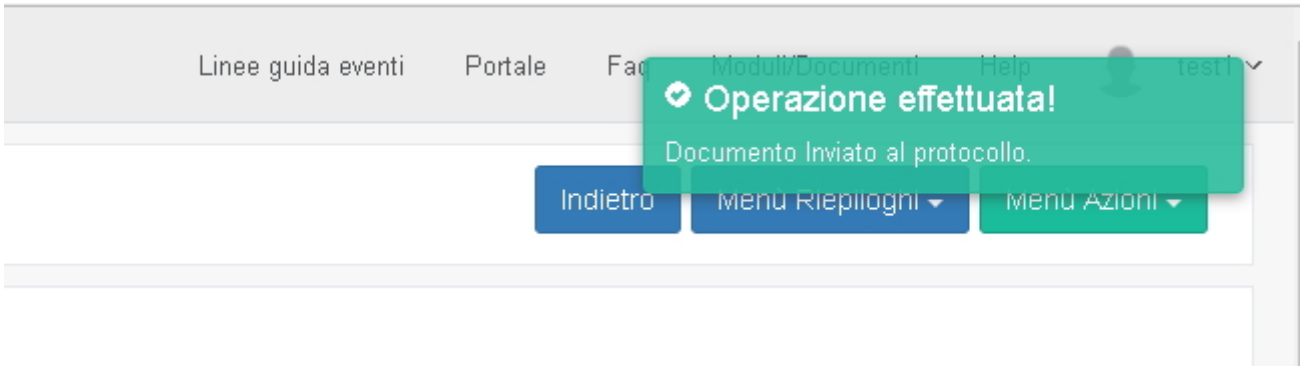
La firma del documento può essere apposta da un utente con profilo Responsabile Segreteria ECM, che visualizza in una apposita vaschetta le domande con documenti da firmare, o da un utente con profilo Segreteria. Il responsabile di Segreteria riceve inoltre una mail di notifica per ogni documento in attesa di firma all'interno del sistema.



Cliccando sulla vaschetta è possibile vedere la lista delle domande con documenti da firmare e procedere ad effettuare la firma del documento secondo la procedura descritta. Dal menu azioni è possibile cliccare sul tasto “Invia al protocollo”, che permette di aprire una interfaccia nella quale è possibile firmare direttamente tramite l'integrazione con FirmaWeb il documento oppure ricaricare il file precedentemente scaricato e firmato in locale. Per scaricare il file si può usare la sezione Documenti della domanda, in cui si trova il file generato automaticamente oppure direttamente la sezione Invia al Protocollo (per scaricarlo è sufficiente cliccare sul nome dello stesso, e parte il download).

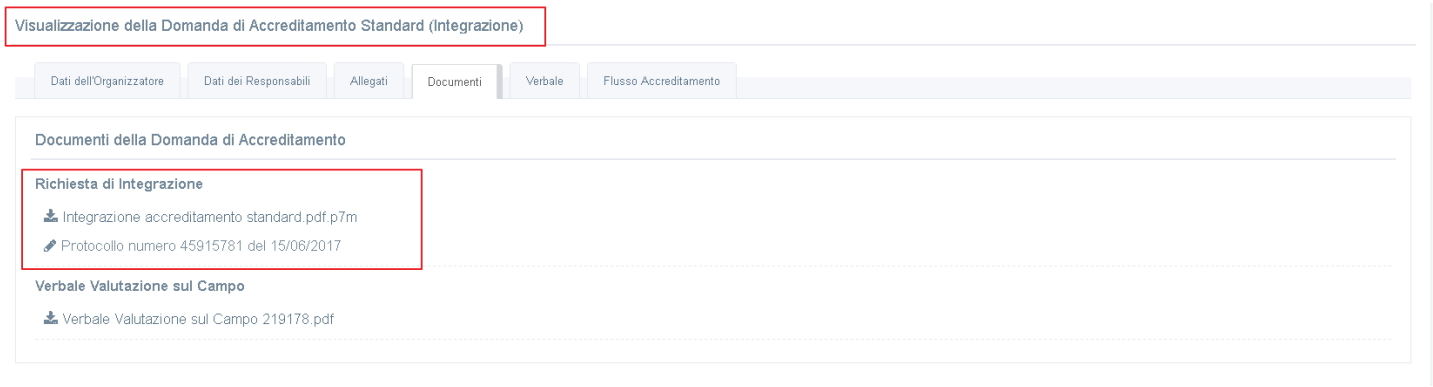


Una volta firmato il file (cliccando sull'icona della penna che permette di accedere a firma WEB) o ricaricato il file firmato (tramite l'apposito tasto scegli), è possibile salvarlo cliccando su salva. Il salvataggio automaticamente invia il documento al protocollo regionale, che procederà ad inviarlo per PEC al Provider. Il sistema avvisa tramite apposito alert verde il corretto invio al protocollo del documento. La vaschetta dei documenti da firmare decresce.



La domanda cambia stato in “Richiesta di integrazione in protocollazione”. In questo stato la domanda è in attesa di un esito positivo da parte del protocollo regionale, che deve fornire data e numero di protocollo.

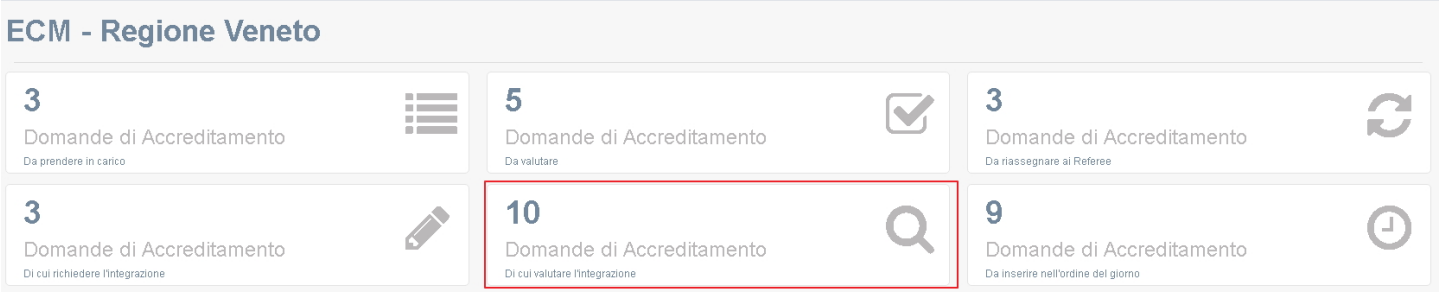
Non appena il numero di protocollo viene correttamente fornito, la domanda cambia stato in “richiesta di integrazione” e nella sezione Documenti sul file della lettera di richiesta di integrazioni viene correttamente riportata la data e il numero di protocollo del documento prodotto.



La domanda è ora in gestione al Provider, che dovrà procedere con l'integrazione della domanda nei tempi richiesti.

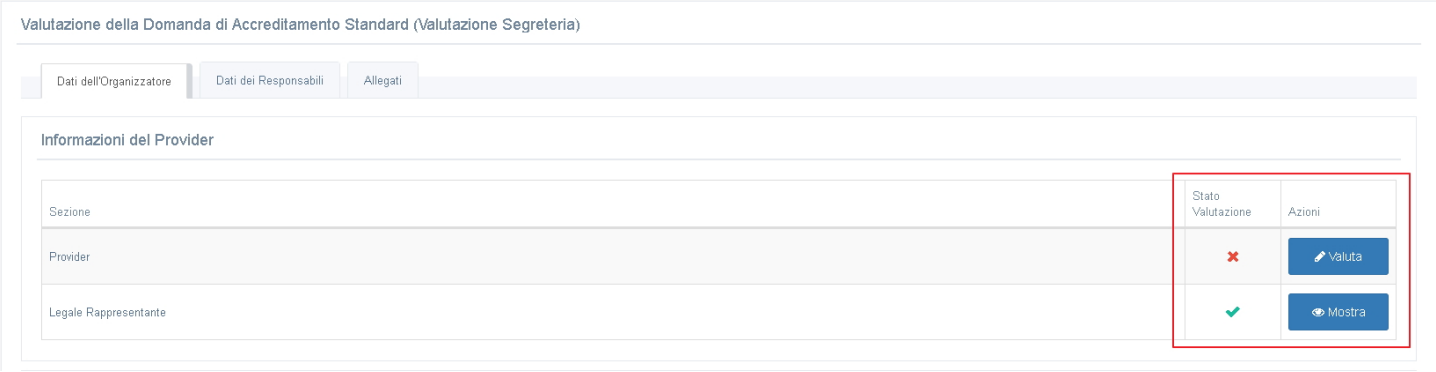
Valutazione integrazione del Provider da parte della Segreteria e del Team Leader

Dopo che il Provider, ricevuta la richiesta di integrazioni, procede con il reinvio della domanda alla Segreteria ECM, la Segreteria visualizza la domanda nella vaschetta delle domande di cui valutare l'integrazione.

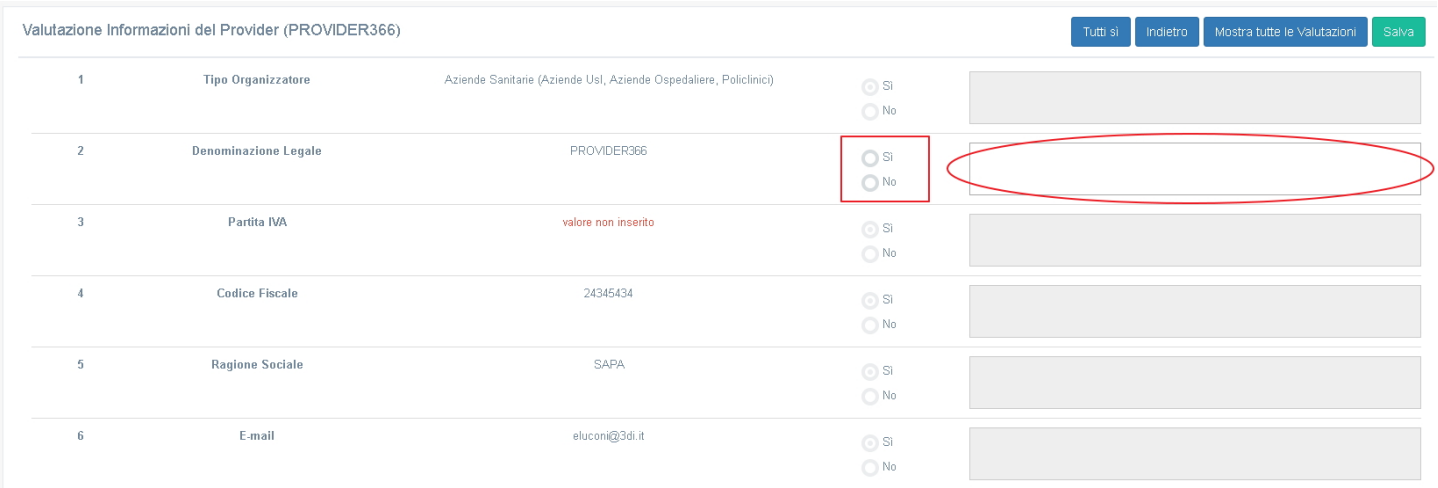


Entrando nella domanda, la Segreteria può procedere alla valutazione delle integrazioni effettuate dal Provider (questa opzione è disponibile nel caso in cui il Provider abbia effettuato delle modifiche e abbia reinviato la domanda nelle tempistiche richieste oppure nel caso in cui il tempo di integrazione concesso al Provider sia scaduto senza che il Provider abbia reinviato volontariamente la domanda).

Cliccando su Valuta Domanda, la Segreteria può valutare le sezioni in cui il Provider ha effettuato delle modifiche: queste sezioni saranno settate su Valuta e lo stato sarà contrassegnato dalla x rossa, mentre le sezioni non modificate dal Provider saranno settate sul Mostra e lo stato sarà contrassegnato dal visto verde.



La Segreteria deve inserire il valore Si/No per ogni campo sottoposto ad integrazione e inserire una motivazione (obbligatoria solo nel caso in cui la valutazione sia settata su No). Gli altri campi non saranno valutabili. Per salvare cliccare su Salva, per tornare indietro cliccare su Indietro. I campi valutati a SI apporteranno automaticamente la modifica del dato all'interno del database ECM, i campi invece valutati a NO non apporteranno modifiche sul database.



Per visualizzare le valutazioni effettuate dagli altri valutatori sulla medesima sezione è possibile cliccare sul tasto Mostra tutte le valutazioni posto all'interno di ogni sezione.

Saranno mostrate in formato tabellare le valutazione date dagli altri valutatori sulla medesima sezione, comprensive delle note inserite.

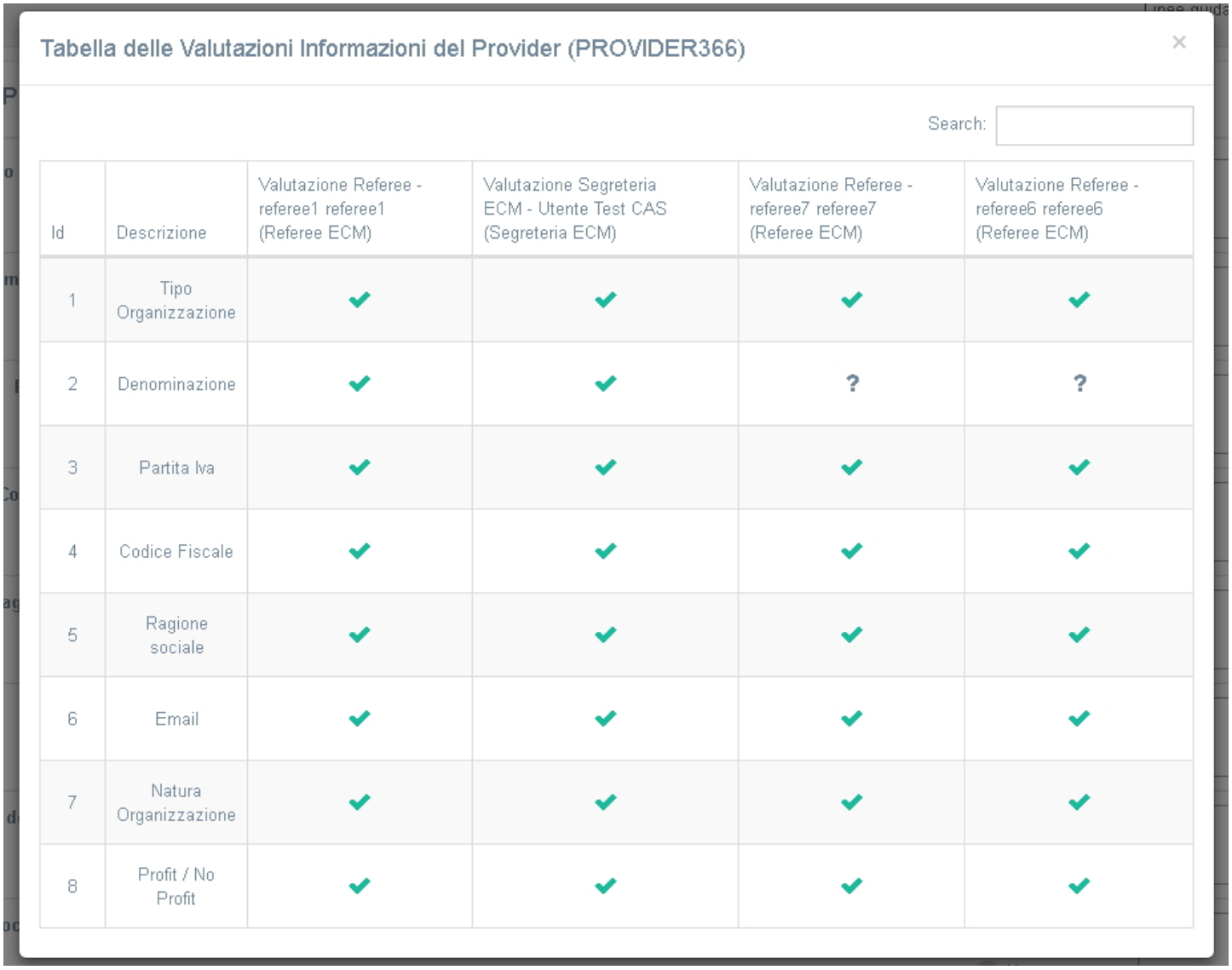
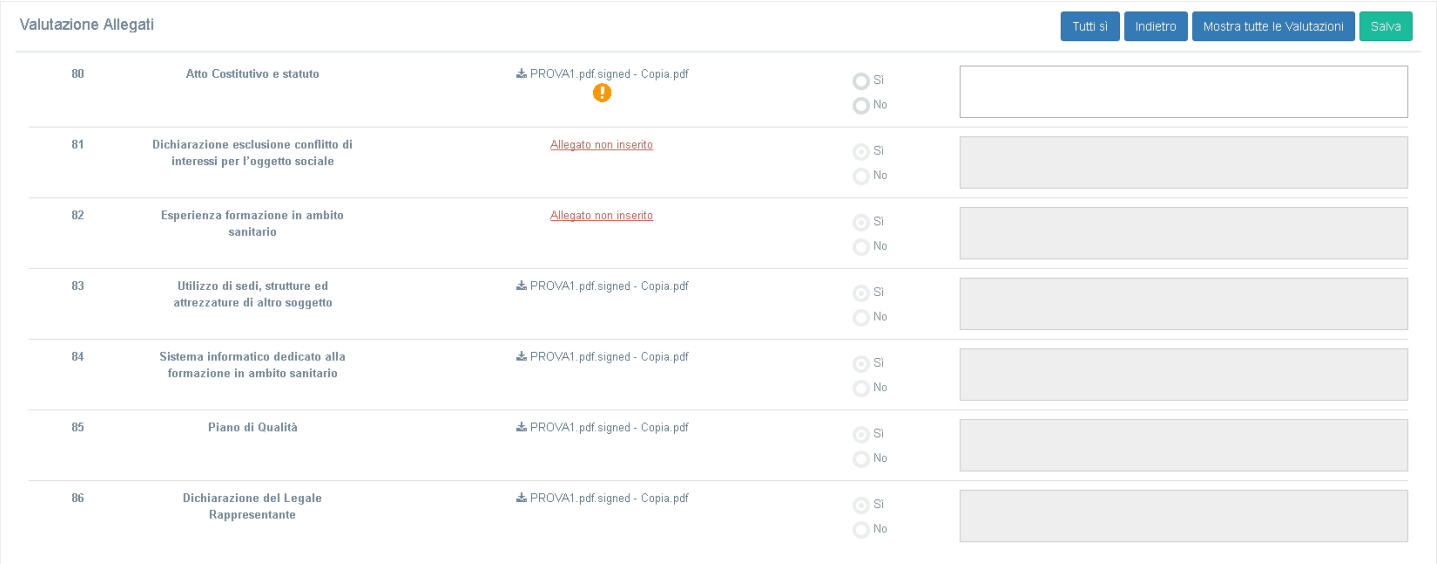


Tabella delle Valutazioni Informazioni del Provider (PROVIDER366)

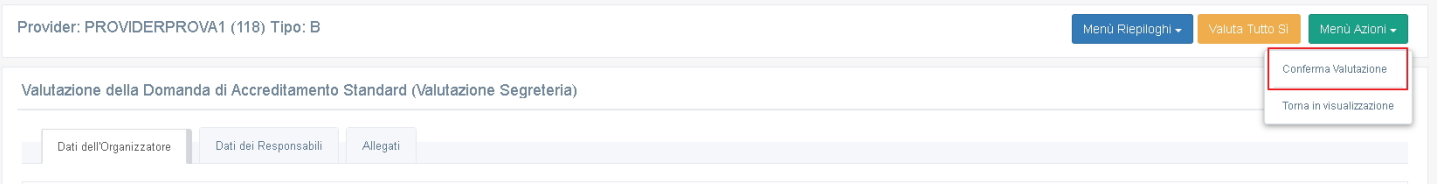
Search:

Id	Descrizione	Valutazione Referee - referee1 referee1 (Referee ECM)	Valutazione Segreteria ECM - Utente Test CAS (Segreteria ECM)	Valutazione Referee - referee7 referee7 (Referee ECM)	Valutazione Referee - referee6 referee6 (Referee ECM)
1	Tipo Organizzazione	✔	✔	✔	✔
2	Denominazione	✔	✔	?	?
3	Partita Iva	✔	✔	✔	✔
4	Codice Fiscale	✔	✔	✔	✔
5	Ragione sociale	✔	✔	✔	✔
6	Email	✔	✔	✔	✔
7	Natura Organizzazione	✔	✔	✔	✔
8	Profit / No Profit	✔	✔	✔	✔

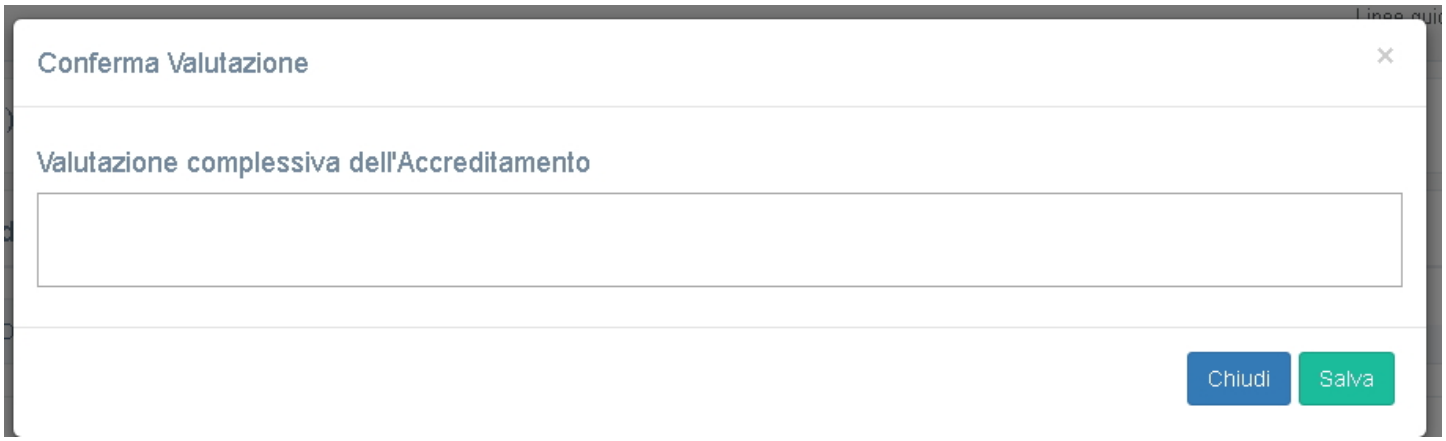
Nel caso in cui un campo sia stato abilitato al Provider per la modifica, ma la stessa non sia stata effettuata, viene effettuata una segnalazione alla Segreteria inserendo un bollino arancione sul campo, che indica appunto che il campo non è stato soggetto a modifiche da parte del Provider. La segreteria procede comunque alla valutazione del campo.



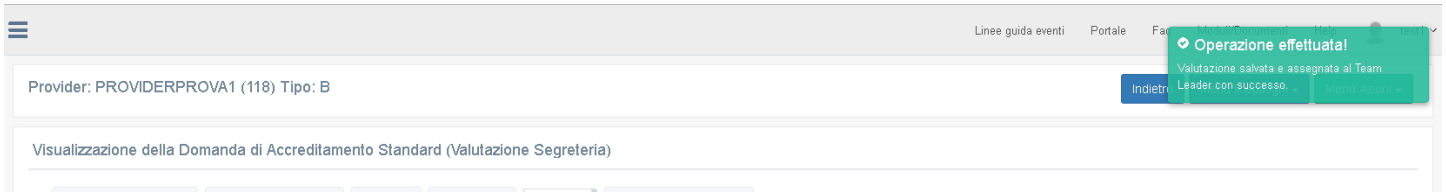
Una volta effettuata la valutazione di tutte le sezioni sottoposte a integrazione da parte del Provider, la Segreteria potrà reinviare la domanda al Team Leader, che automaticamente riceveranno la domanda da valutare nell'applicativo ECM e una mail di notifica, tramite il tasto Menu Azioni - Conferma Valutazione.



Per effettuare la conferma, è necessario inserire una valutazione complessiva della domanda e poi cliccare su Salva. Per tornare indietro, cliccare su chiudi.



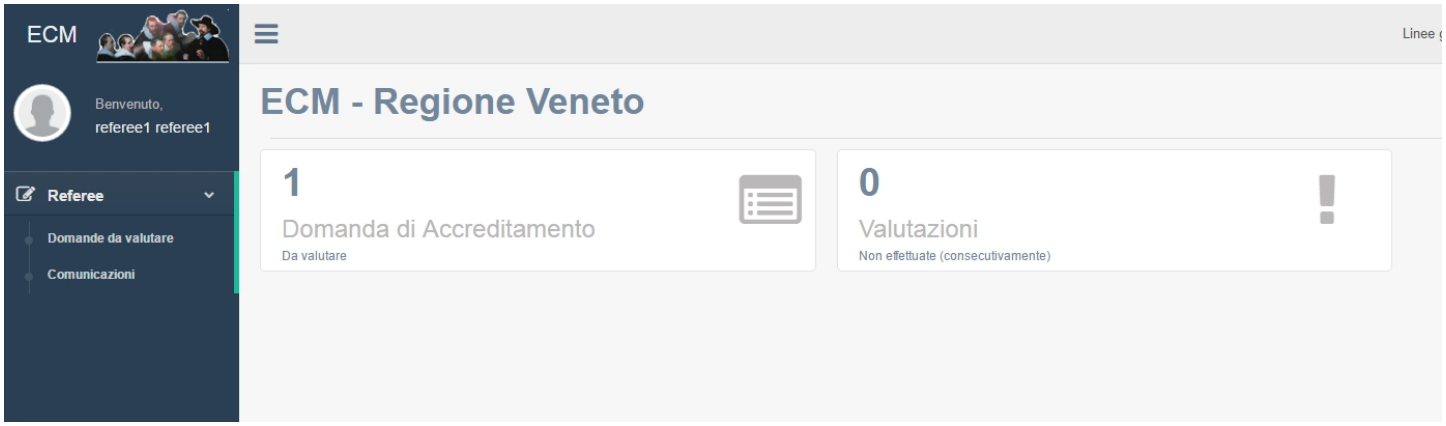
Cliccando sul tasto salva, la domanda viene automaticamente inviata al Team Leader che ha partecipato alla visita di verifica in loco.



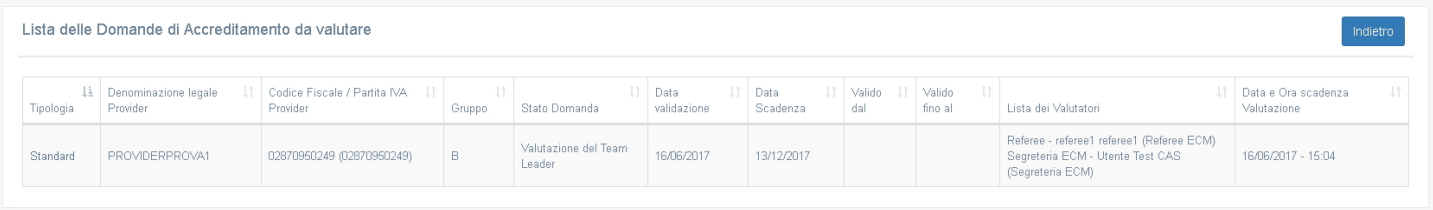
Il Team Leader potrà procedere ad effettuare la sua valutazione nelle tempistiche indicate (15 giorni), reinviando la domanda alla Segreteria dopo aver effettuato la sua valutazione.

Valutazione del Team Leader

Il Team Leader che ha partecipato alla visita di verifica in loco riceve una mail di notifica che lo avvisa dell'assegnazione della valutazione di una domanda. Collegandosi all'applicativo visualizza nell'apposita vaschetta posta nell'home page la domanda assegnata, e può procedere alla valutazione della stessa.

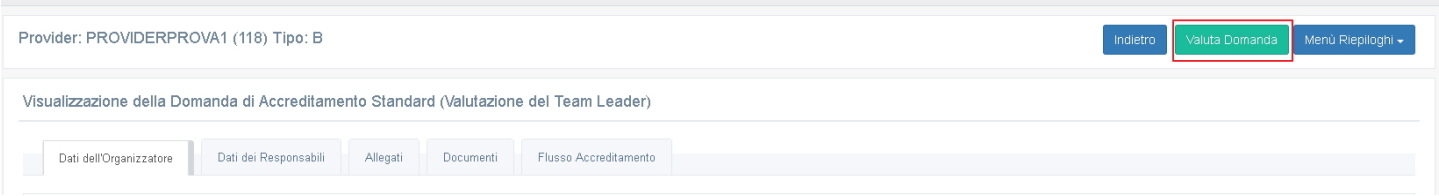


Dopo aver cliccato sulla vaschetta, per entrare nella domanda è necessario cliccare sulla tipologia. Su ogni domanda viene indicata la scadenza da rispettare per reinviare la domanda con la propria valutazione. Il Team Leader ha a disposizione 15 giorni per effettuare la propria valutazione.

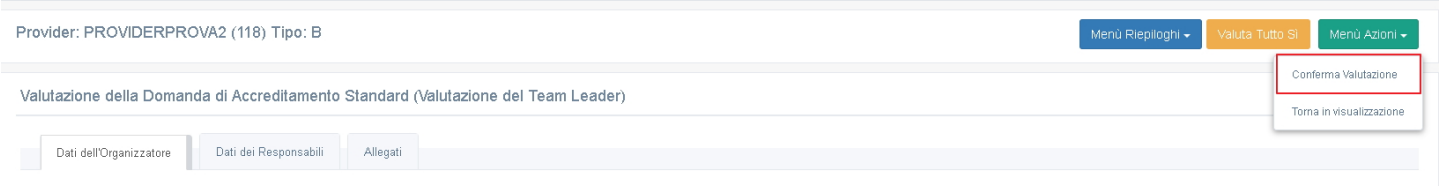


Tipologia	Denominazione legale Provider	Codice Fiscale / Partita IVA Provider	Gruppo	Stato Domanda	Data validazione	Data Scadenza	Valido dal	Valido fino al	Lista dei Valutatori	Data e Ora scadenza Valutazione
Standard	PROVIDERPROVA1	02870950249 (02870950249)	B	Valutazione del Team Leader	16/06/2017	13/12/2017			Referee - referee1 referee1 (Referee ECM) Segreteria ECM - Utente Test CAS (Segreteria ECM)	16/06/2017 - 15:04

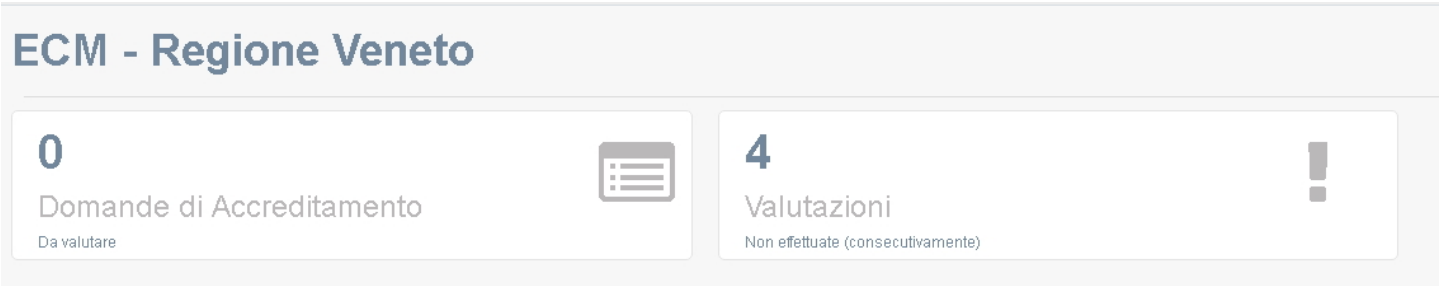
Una volta entrato nella domanda, il referee può procedere all'inserimento della propria valutazione, cliccando sul tasto “Valuta domanda”.



La valutazione deve essere inserita secondo quanto descritto precedentemente per l'inserimento della valutazione della Segreteria. Terminata la valutazione, il Team Leader reinvia la domanda alla Segreteria tramite il tasto “Conferma valutazione”.



Nel caso in cui il Team Leader non risponda alla valutazione nelle tempistiche a sua disposizione, viene implementata la vaschetta che trova nella propria homepage.

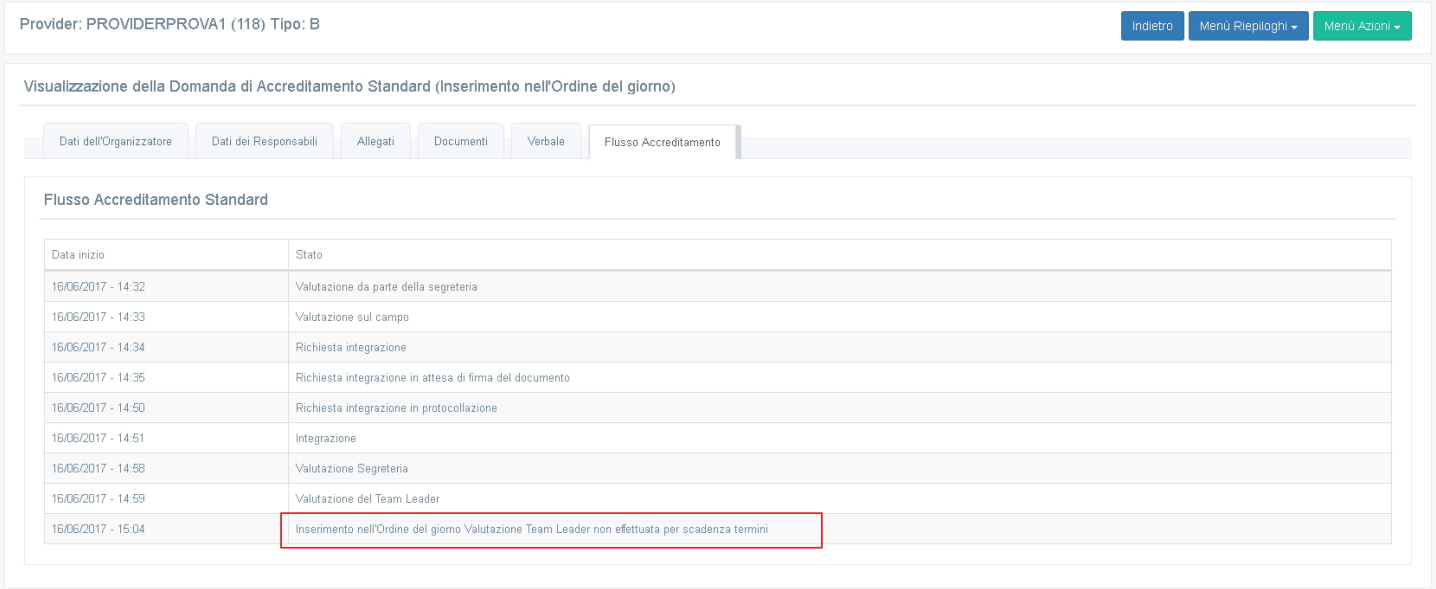


Cliccando sulla vaschetta, vengono visualizzate le domande per le quali non è stata data una valutazione.

Tipologia	Denominazione legale Provider	Codice Fiscale / Partita IVA Provider	Gruppo	Stato Domanda	Data validazione	Data Scadenza	Valido dal	Valido fino al
Provvisorio	providerprova4	01013470294	A	Accreditato	07/02/2017	06/08/2017	08/02/2017	08/02/2019
Provvisorio	provideroggioggioggi MODIFICO	3453453453	A	Accreditato	27/04/2017	24/10/2017	27/04/2017	27/04/2019
Standard	PROVIDER1566666	21312321	A	Accreditato	19/03/2017	15/09/2017	19/03/2017	19/03/2021
Standard	providerprova18	21113470392	B	Accreditato	11/04/2017	08/10/2017	12/04/2017	12/04/2021

Dopo 3 valutazioni non date, il Team Leader viene automaticamente bloccato nel sistema, e non potrà essere più incaricato di conferire valutazioni sulle domande di accreditamento.

La domanda che non ha ricevuto la valutazione del Team Leader entro la data di scadenza, viene automaticamente inserita nella vaschetta delle domande da inserire all'ordine del giorno, e all'interno del Flusso di Accreditamento viene segnalato che il Team Leader non ha risposto entro le tempistiche indicate.

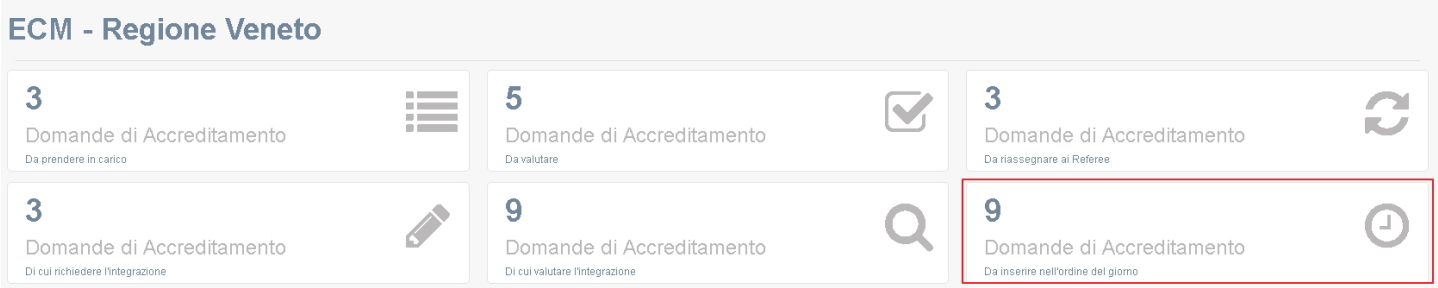


Per consultare ed estrarre la domanda e le valutazioni, è possibile dall'interno della domanda cliccare sul tasto Menu Riepiloghi, che permette di selezionare:

- Mostra riepilogo domanda (riepiloga l'intera domanda provvisoria)
- Mostra riepilogo valutazione (riepiloga la valutazione fatta dall'utente)
- Mostra storico valutazioni (riepiloga tutte le valutazioni effettuate sulla domanda, sia dalla segreteria sia dai referee)

Cliccando su una delle voci, viene visualizzato il contenuto, che può essere esportato in pdf o, con il tasto apri tutte, può essere visualizzato nella sua interezza, oppure per singola sezione cliccando sulle freccette.

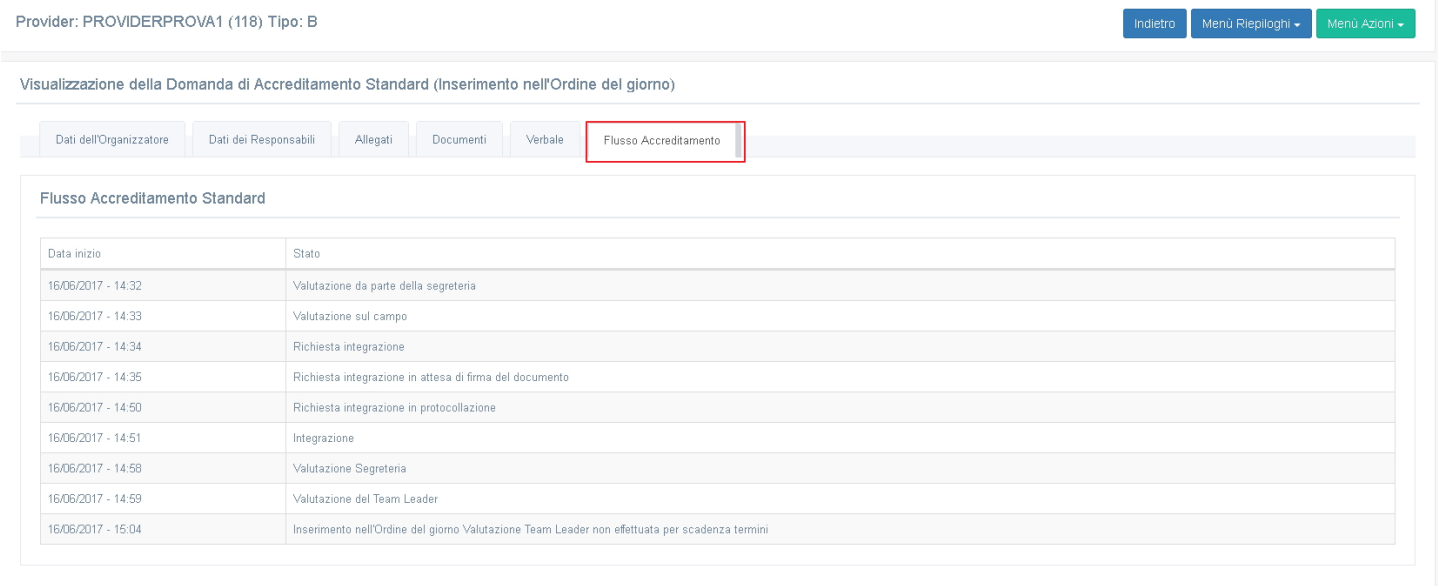
Una volta ottenute le valutazioni necessarie, la domanda può essere valutata all'interno di una seduta di commissione ECM. La domanda viene inserita nella vaschetta Domande di accreditamento da inserire nell'ordine del giorno.



Cliccando sulla vaschetta è possibile vedere la lista di tutte le domande inserite.

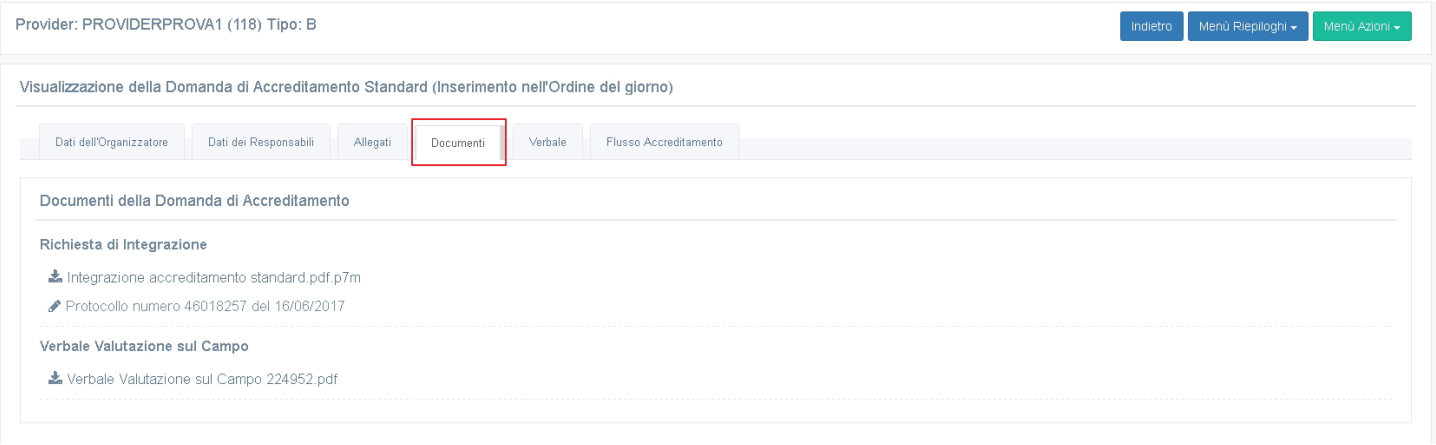
Tipologia	Denominazione legale Provider	Codice Fiscale / Partita IVA Provider	Gruppo	Stato Domanda	Data validazione	Data Scadenza	Valido dal	Valido fino al	Lista dei Valutatori
Provvisorio	providerprova8	01013470232	B	Inserimento nell'Ordine del giorno	21/02/2017	20/08/2017			Da prendere in carico
Provvisorio	PROVIDER20	3423423	A	Inserimento nell'Ordine del giorno	27/03/2017	23/09/2017			Segreteria ECM - FRANCESCA SALAFIA (Segreteria ECM) (Referente Informatico) Referee - referee1 referee1 (Referee ECM) Referee - referee2 referee2 (Referee ECM)
Standard	AZIENDA ULSS 18 - ROVIGO MODIFICO	TRLVNI64E28H199O (01013470297)	A	Accreditato	30/10/2013		13/05/2015	13/05/2019	Segreteria ECM - FRANCESCA SALAFIA (Segreteria ECM) (Referente Informatico) Referee - referee1 referee1 (Referee ECM)
Standard	providerprova11	11113470296	A	Inserimento nell'Ordine del giorno	29/03/2017	25/09/2017			Segreteria ECM - FRANCESCA SALAFIA (Segreteria ECM) (Referente Informatico)
Standard	FONDAZIONE SPERANZA ONLUS	(93235800237)	B	Inserimento nell'Ordine del giorno	27/03/2017	23/09/2017			Segreteria ECM - FRANCESCA SALAFIA (Segreteria ECM) (Referente Informatico) Referee - refereeprova3 refereeprova3 (Referee ECM)
Standard	PROVIDER1666666	21312321	A	Accreditato	19/03/2017	15/09/2017	19/03/2017	19/03/2021	Segreteria ECM - FRANCESCA SALAFIA (Segreteria ECM) (Referente Informatico) Referee - referee1 referee1 (Referee ECM)
Standard	PROVIDER14	35345345	A	Inserimento nell'Ordine del giorno	05/04/2017	02/10/2017			Da prendere in carico
Standard	providerprova7	01013470296	B	Inserimento nell'Ordine del giorno	26/04/2017	23/10/2017			Segreteria ECM - FRANCESCA SALAFIA (Segreteria ECM) (Referente Informatico)
Standard	INSIEME SI PUÒ	01633420268 (01633420268)	B	Inserimento nell'Ordine del giorno	05/04/2017	02/10/2017			Segreteria ECM - FRANCESCA SALAFIA (Segreteria ECM) (Referente Informatico)

Sulle domande, man mano che il flusso procede il suo iter, viene aggiunta la sezione Flusso di Accreditamento, all'interno della quale vengono elencate tutte le operazioni effettuate all'interno del flusso e la loro data.



Data inizio	Stato
16/06/2017 - 14:32	Valutazione da parte della segreteria
16/06/2017 - 14:33	Valutazione sul campo
16/06/2017 - 14:34	Richiesta integrazione
16/06/2017 - 14:35	Richiesta integrazione in attesa di firma del documento
16/06/2017 - 14:50	Richiesta integrazione in protocollazione
16/06/2017 - 14:51	Integrazione
16/06/2017 - 14:58	Valutazione Segreteria
16/06/2017 - 14:59	Valutazione del Team Leader
16/06/2017 - 15:04	Inserimento nell'Ordine del giorno Valutazione Team Leader non effettuata per scadenza termini

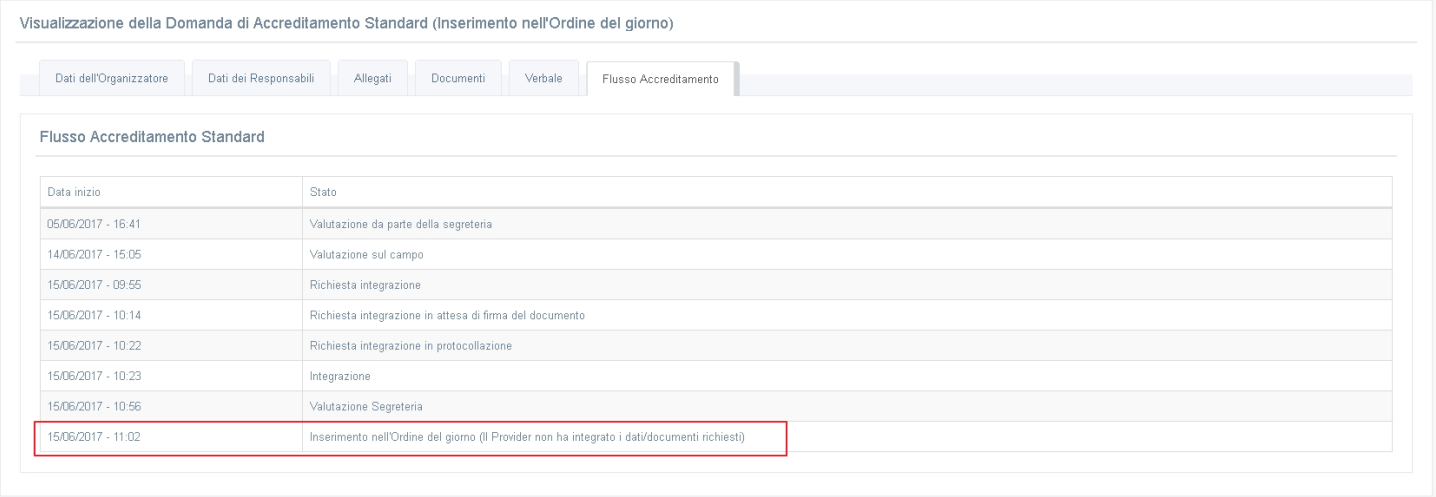
Inoltre viene aggiunta sulle domande la sezione Documenti, all'interno della quale vengono inseriti tutti i documenti prodotti o allegati durante l'iter di accreditamento della domanda.



Nel caso in cui invece il Provider abbia reinviato la domanda senza apportare alcuna modifica, la Segreteria avrà a disposizione la funzione di Presa Visione, disponibile nel menu azioni.

La presa visione permette alla Segreteria di prendere visione del fatto che il Provider non ha effettuato modifiche, e di porre direttamente la domanda all'ordine del giorno in una seduta di Commissione senza alcuna ulteriore valutazione da parte del referee.

Nella sezione Flusso di Accreditamento viene segnalato che il Provider non ha apportato le modifiche richieste e che la Segreteria ha dunque effettuato una presa visione.

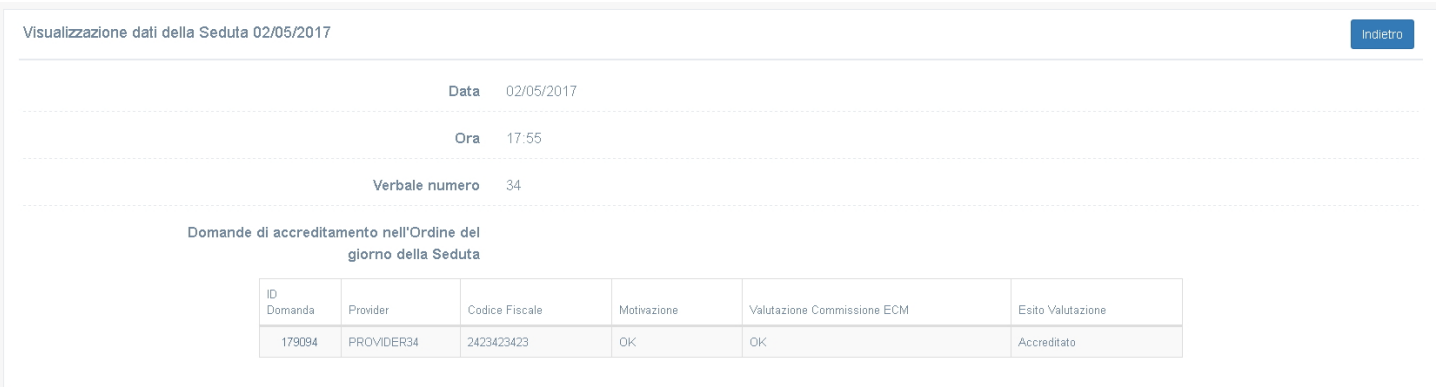


La domanda (sia dopo la valutazione della segreteria e del Team Leader, sia dopo la presa visione) si troverà nella vaschetta delle domande da inserire nell'Ordine del Giorno, e sarà possibile inserirla all'interno di una seduta di Commissione secondo le procedure più avanti descritte (Gestione Sedute).

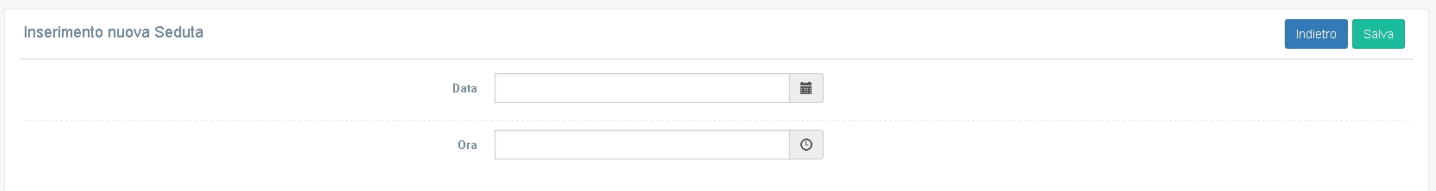
Gestione sedute

La Segreteria dal menu posto sulla sinistra può accedere alla sezione per la gestione delle sedute Della Commissione Regionale ECM.

Accede a un calendario in cui sono visibili tutte le sedute già registrate e in cui è possibile effettuare registrazioni di nuove sedute e relativi ordini del giorno. Visualizza in blu le sedute ancora aperte (ovvero di cui è possibile modificare l'ordine del giorno), mentre visualizza in verde le sedute chiuse (sulle quali non è possibile effettuare modifiche ulteriori). Per visualizzare una seduta, è possibile cliccarci sopra e visualizzare il suo contenuto (data, ora, verbale, domande poste all'ordine del giorno), sia direttamente dal calendario sia dalla lista delle sedute posta nella seconda parte della pagina (cliccando su cerca il calendario si posiziona sulla seduta selezionata, mentre cliccando su visualizza si entra nella visualizzazione della seduta). Per tornare alla lista delle sedute cliccare su Indietro.



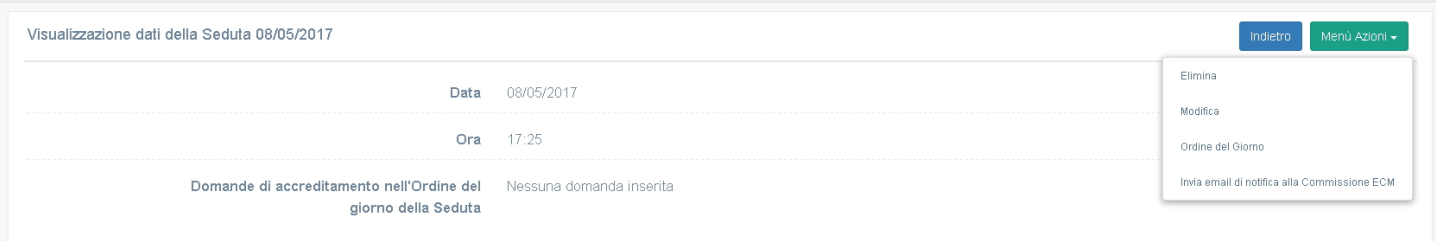
Per registrare una nuova seduta, cliccare su “Nuova seduta”. E' necessario inserire i dati relativi alla data e all'ora della seduta. Per salvare cliccare su Salva, per tornare indietro cliccare su indietro.



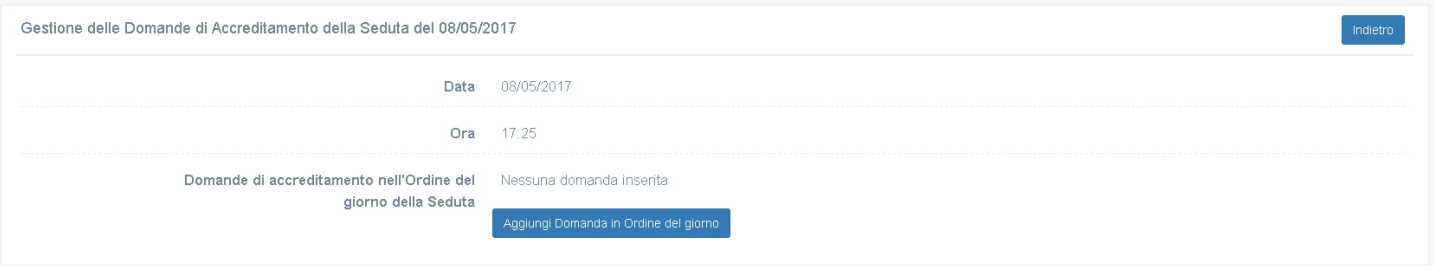
Una volta registrata una seduta, dal tasto menu azioni è possibile:

- Eliminare la seduta (Elimina): la seduta viene eliminata - si possono eliminare solo sedute che non hanno una domanda all'interno del loro ordine del giorno
- Modificare la seduta (Modifica): è possibile modificare data e ora della seduta
- Inserire le domande poste all'ordine del giorno (Ordine del giorno)
- Inviare una email di notifica alla Commissione ECM (Invia una mail di notifica alla Commissione ECM) con i dati della seduta,

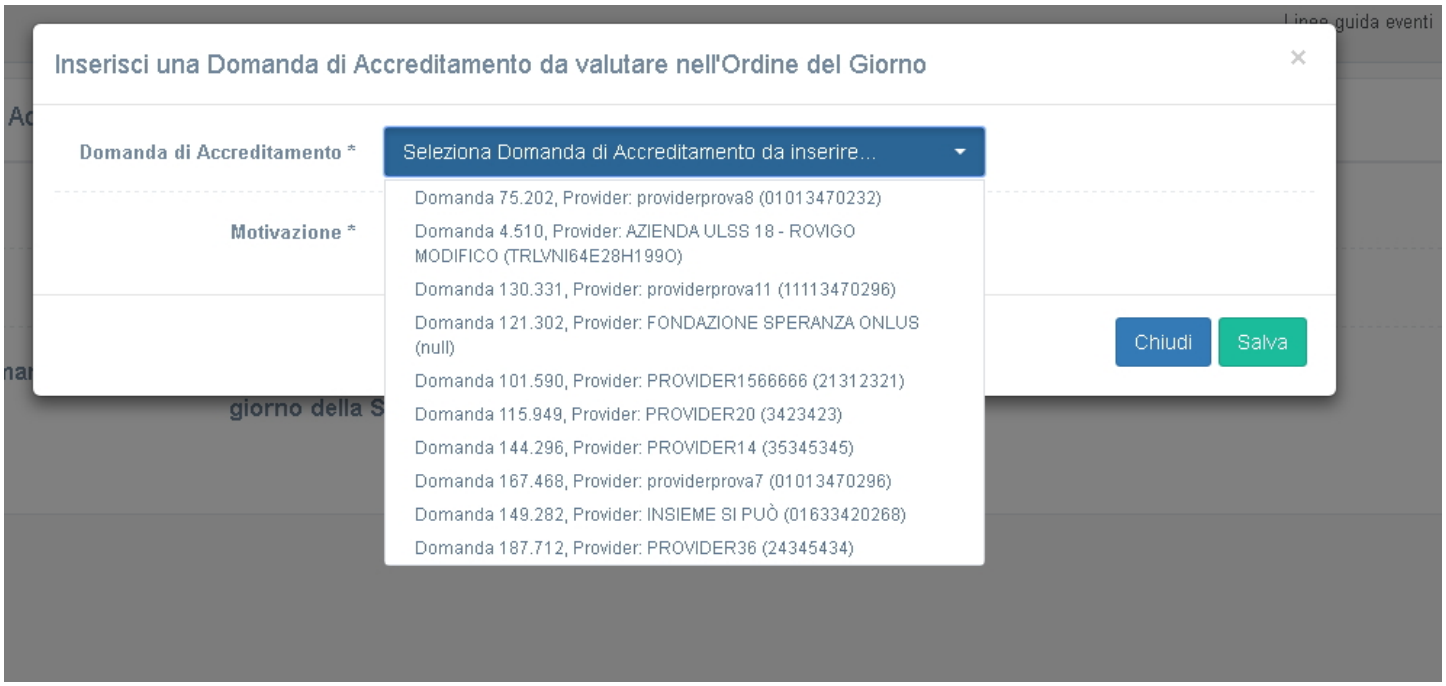
può essere rimandata anche più volte in caso di modifica cliccando sull'apposito tasto



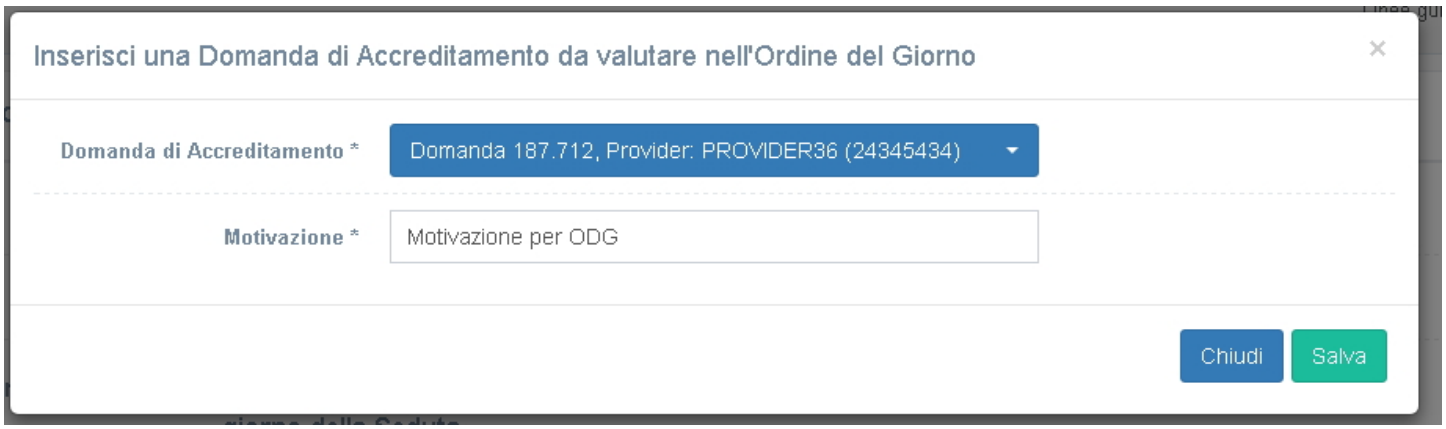
Per inserire una domanda all'Ordine del Giorno, è necessario cliccare su “Ordine del Giorno”. Compare un tasto (“Aggiungi domanda in ordine del giorno”) che permette di selezionare le domande da inserire, selezionabili fra quelle che si trovano nello stato di inserimento nell'ordine del giorno.



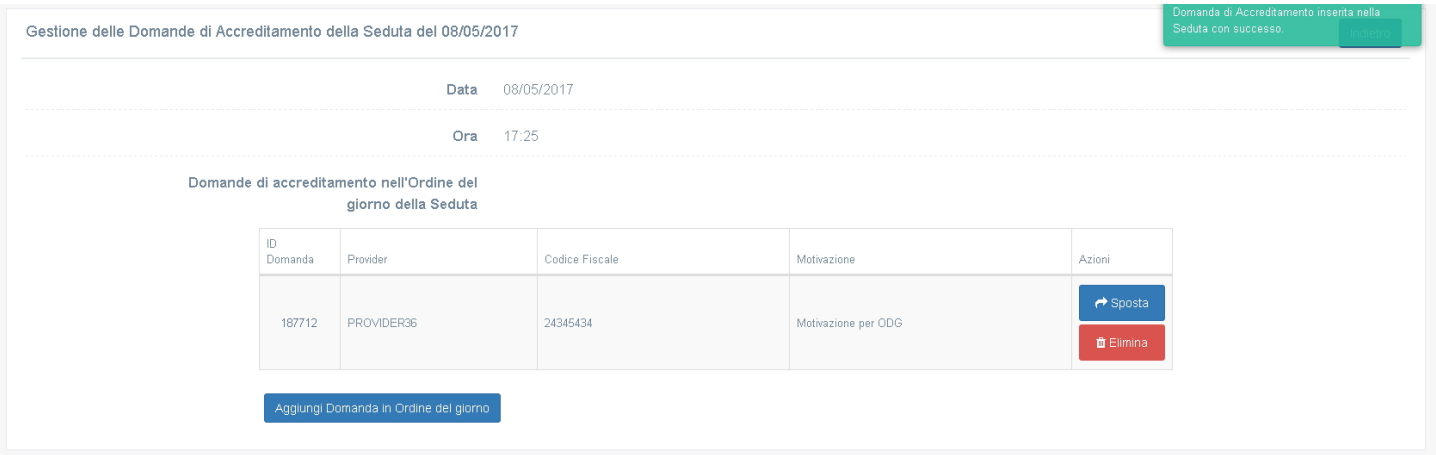
Una volta cliccato sul tasto nella tendina domanda di accreditamento è possibile scegliere una delle domande da mettere all'ordine del giorno selezionandola fra quelle proposte.



Inoltre è necessario inserire per ogni domanda una motivazione (campo testuale libero) che sarà visualizzata nell'ordine del giorno.



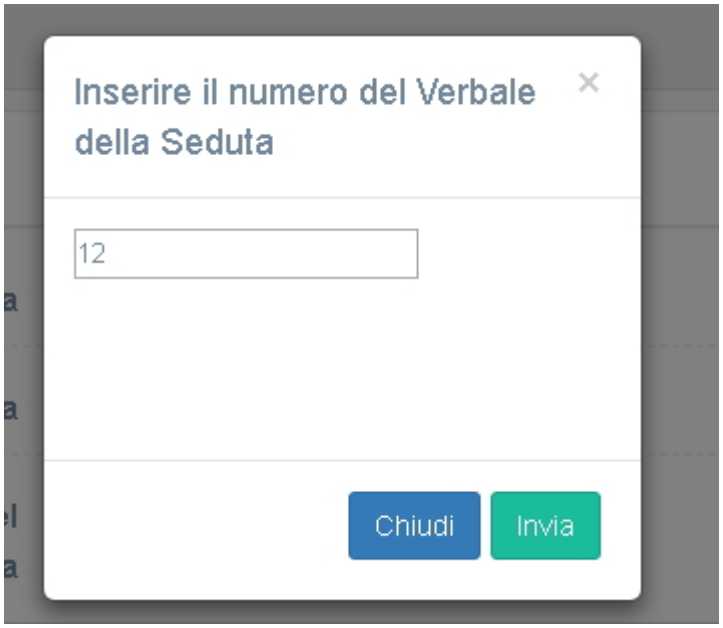
Una volta terminato l'inserimento è necessario cliccare su salva per salvare, su chiudi per tornare indietro.



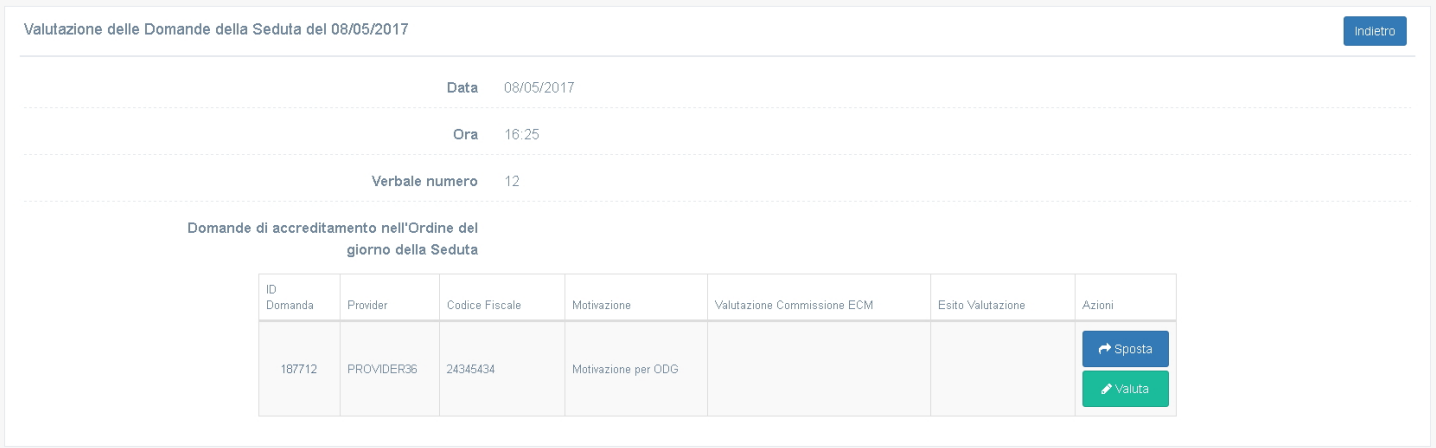
Per inserire altre domande nell'Ordine del Giorno, ripetere l'operazione tramite il tasto “Aggiungi Domanda in Ordine del Giorno”. E' possibile eliminare la domanda dalla seduta tramite il tasto Elimina, o spostarla in un altra seduta tramite il tasto Sposta che permette di selezionare una nuova seduta. La seduta è modificabile fino a 30 minuti prima del suo svolgimento, non si possono inserire sedute che non abbiano almeno un intervallo di 30 minuti dal loro inizio.

Una volta che la seduta si è svolta, è possibile inserire la valutazione sulla domanda posta all'ordine del giorno, dal tasto Menu Azioni - Inserisci Valutazione.

Viene richiesto di inserire il numero del verbale della seduta.



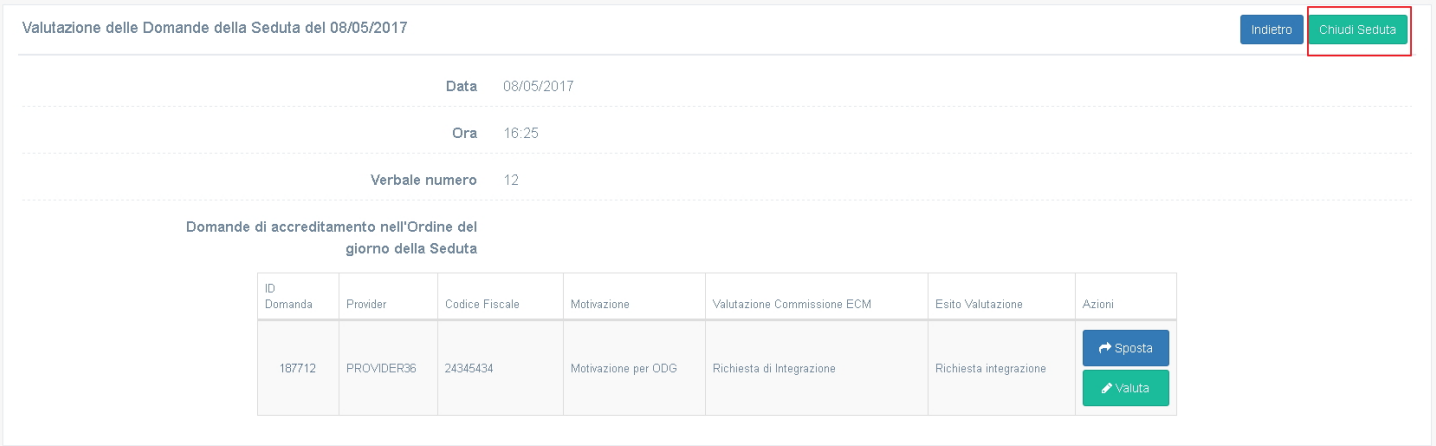
Il verbale viene visualizzato nella schermata relativa alla seduta.



Tramite il tasto Valuta è possibile inserire l'esito della commissione, con un campo libero in cui scrivere la valutazione e poi inserire lo stato della domanda:

- Richiesta di preavviso di rigetto: la domanda torna al Provider per essere integrata
- Accreditato: il Provider viene accreditato

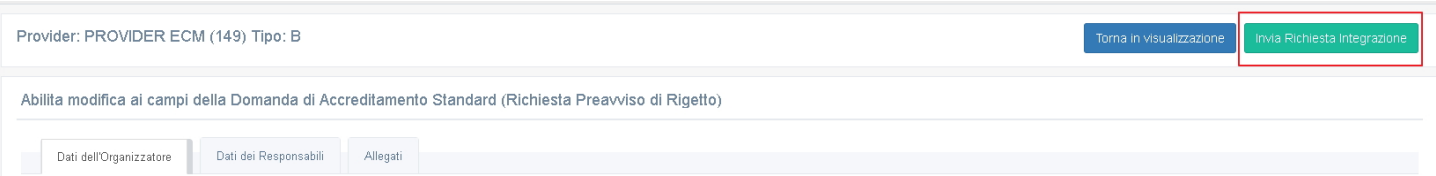
La domanda può essere valutata o spostata in altra seduta fino a quando non viene chiusa la seduta (tasto chiudi seduta). Chiudendo la seduta, la stessa diventa immodificabile.



Chiusa la seduta è necessario cliccare sull'ID della domanda per entrare nella stessa.

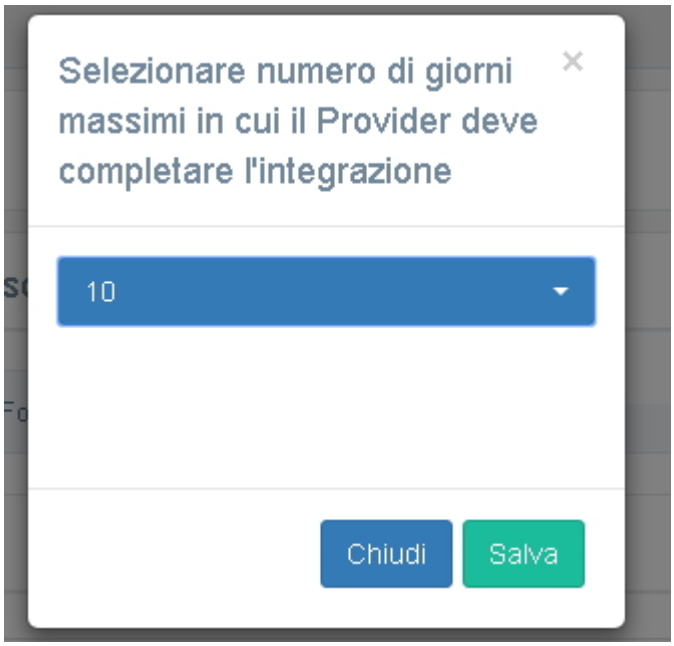
Preavviso di rigetto

Dopo aver chiuso la seduta, sarà possibile procedere all'abilitazione dei campi secondo quanto sopra descritto (paragrafo Abilitazione campi). Una volta abilitati tutti i campi che si desidera vengano modificati dal Provider, è necessario inviare la lettera di preavviso di rigetto, cliccando sull'apposito tasto messo a disposizione.



Si apre una interfaccia, in cui la segreteria ECM deve selezionare dall'apposita tendina il numero di giorni concessi al Provider per

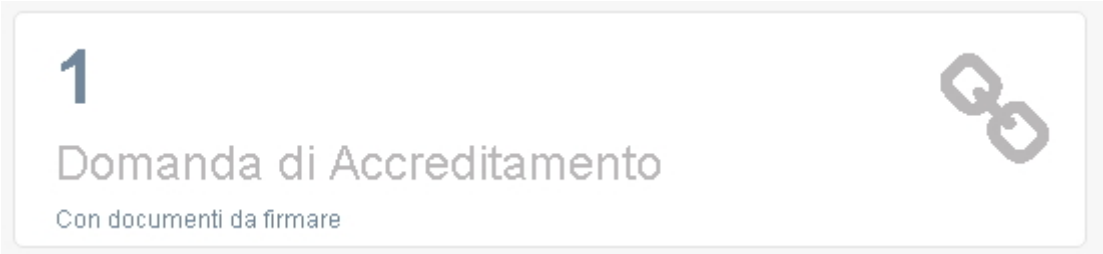
eseguire la richiesta di integrazioni (10 giorni).



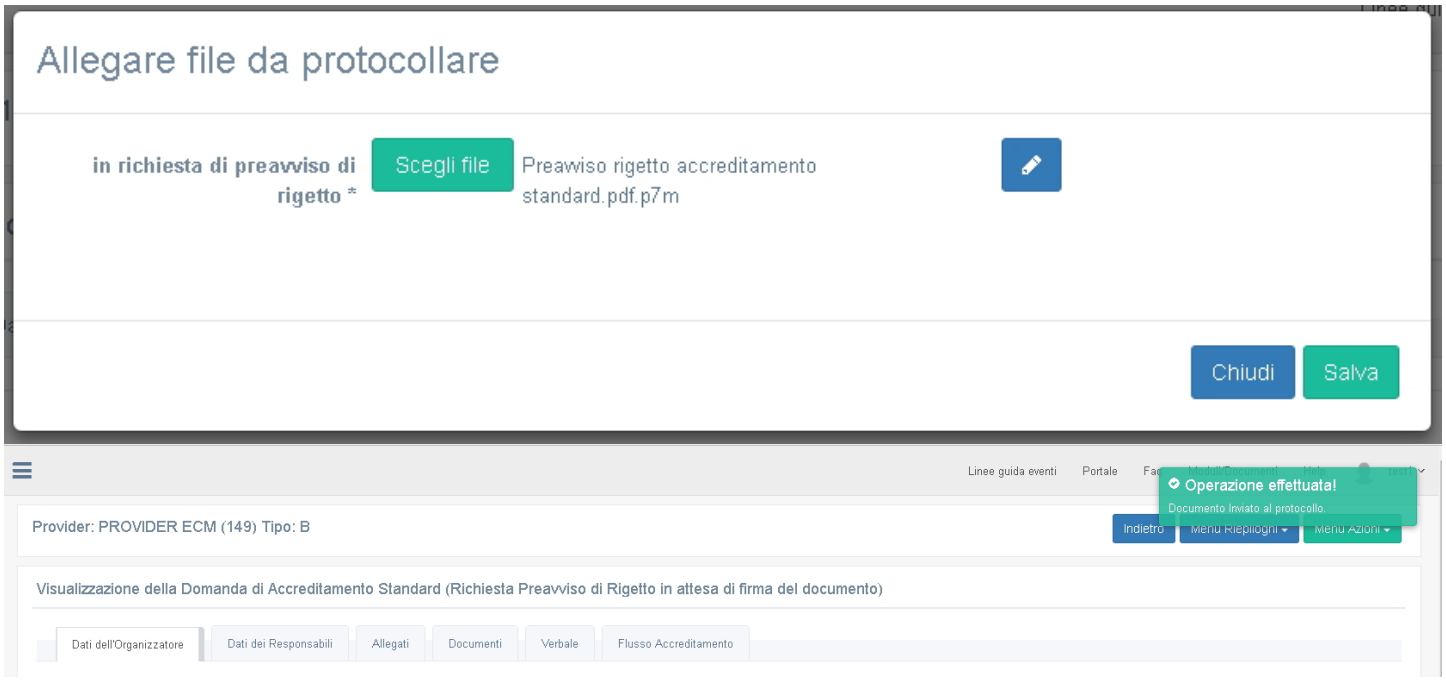
Firma, protocollo e invio per PEC della domanda

La domanda va in stato di “richiesta di preavviso di rigetto in attesa di firma del documento”. E' necessario cioè che la lettera prodotta automaticamente dal sistema, prima di essere trasmessa al Provider tramite PEC, sia firmata digitalmente.

La firma del documento può essere apposta da un utente con profilo Responsabile Segreteria ECM, che visualizza in una apposita vaschetta le domande con documenti da firmare, o da un utente con profilo Segreteria. Il responsabile di Segreteria riceve inoltre una mail di notifica per ogni documento in attesa di firma all'interno del sistema.



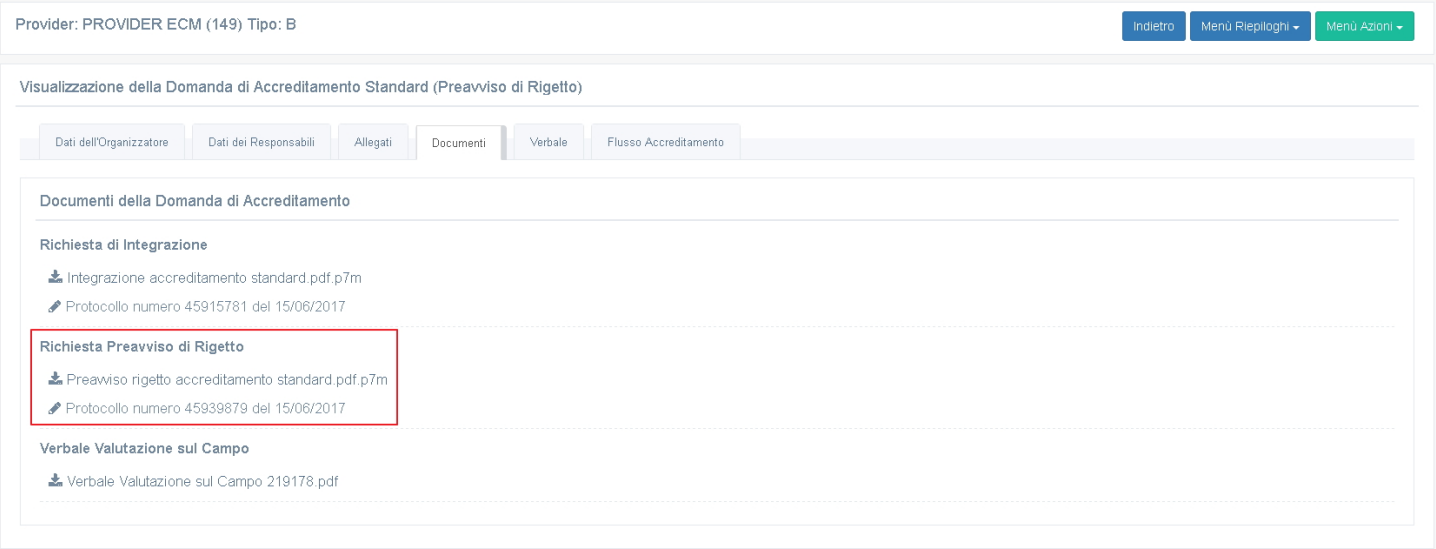
Cliccando sulla vaschetta è possibile vedere la lista delle domande con documenti da firmare e procedere ad effettuare la firma del documento secondo la procedura descritta. Dal menu azioni è possibile cliccare sul tasto “Invia al protocollo”, che permette di aprire una interfaccia nella quale è possibile firmare direttamente tramite l'integrazione con FirmaWeb il documento oppure ricaricare il file precedentemente scaricato e firmato in locale. Per scaricare il file si può usare la sezione Documenti della domanda, in cui si trova il file generato automaticamente oppure direttamente la sezione Invia al Protocollo (per scaricarlo è sufficiente cliccare sul nome dello stesso, e parte il download).



Una volta firmato il file (cliccando sull'icona della penna che permette di accedere a firma WEB) o ricaricato il file firmato (tramite l'apposito tasto scegli), è possibile salvarlo cliccando su salva. Il salvataggio automaticamente invia il documento al protocollo regionale, che procederà ad inviarlo per PEC al Provider. Il sistema avvisa tramite apposito alert verde il corretto invio al protocollo del documento. La vaschetta dei documenti da firmare decresce.

La domanda cambia stato in “Preavviso di rigetto in protocollazione”. In questo stato la domanda è in attesa di un esito positivo da parte del protocollo regionale, che deve fornire data e numero di protocollo.

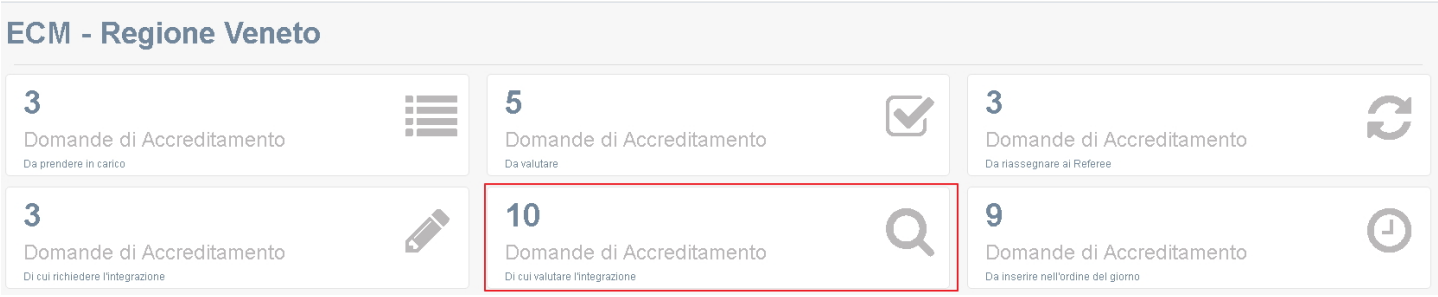
Non appena il numero di protocollo viene correttamente fornito, la domanda cambia stato in “preavviso di rigetto” e nella sezione Documenti sul file della lettera di preavviso di rigetto viene correttamente riportata la data e il numero di protocollo del documento prodotto.



La domanda è ora in gestione al Provider, che dovrà procedere con l'integrazione della domanda nei tempi richiesti.

Valutazione preavviso di rigetto del Provider da parte del Team Leader

Dopo che il Provider, ricevuta una richiesta di preavviso di rigetto, procede con il reinvio della domanda alla Segreteria ECM, la Segreteria visualizza la domanda nella vaschetta delle domande di cui valutare l'integrazione.



Entrando nella domanda, la Segreteria può procedere alla valutazione delle integrazioni effettuate dal Provider (questa opzione è disponibile nel caso in cui il Provider abbia effettuato delle modifiche e abbia reinviato la domanda nelle tempistiche richieste oppure nel caso in cui il tempo di integrazione concesso al Provider sia scaduto senza che il Provider abbia reinviato la domanda) secondo la procedura precedentemente descritta nel paragrafo “Valutazione richiesta di integrazione del Provider da parte della Segreteria e del Team Leader”. Oppure se il Provider ha reinviato la domanda senza effettuare le modifiche richieste può eseguire la Presa Visione come precedentemente descritto.

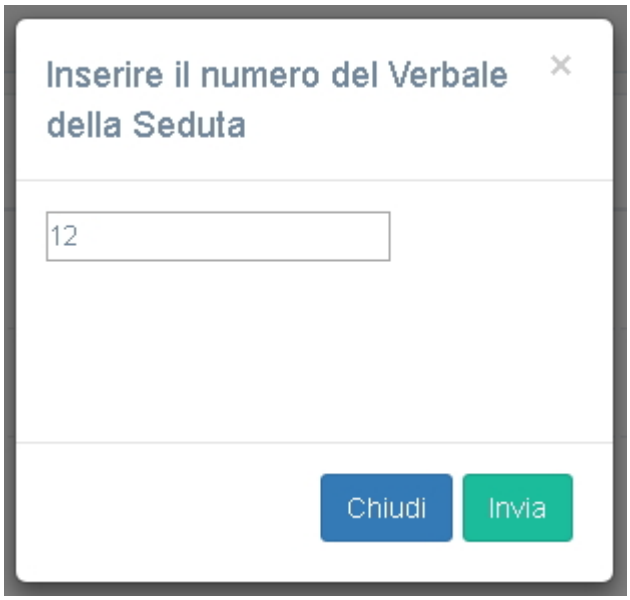
Effettuata la valutazione della Segreteria, la domanda sarà automaticamente assegnata al Team Leader che dovrà effettuare la sua valutazione sui campi soggetti a richiesta di integrazione, come descritto nel paragrafo “Valutazione richiesta di integrazione del Provider da parte della Segreteria e del Team Leader”.

La domanda (sia con la valutazione della segreteria e del Team Leader, sia con la presa visione) si troverà nella vaschetta delle domande da inserire nell'Ordine del Giorno, e sarà possibile inserirla all'interno di una seduta di Commissione secondo le procedure sopra descritte (Gestione Sedute).

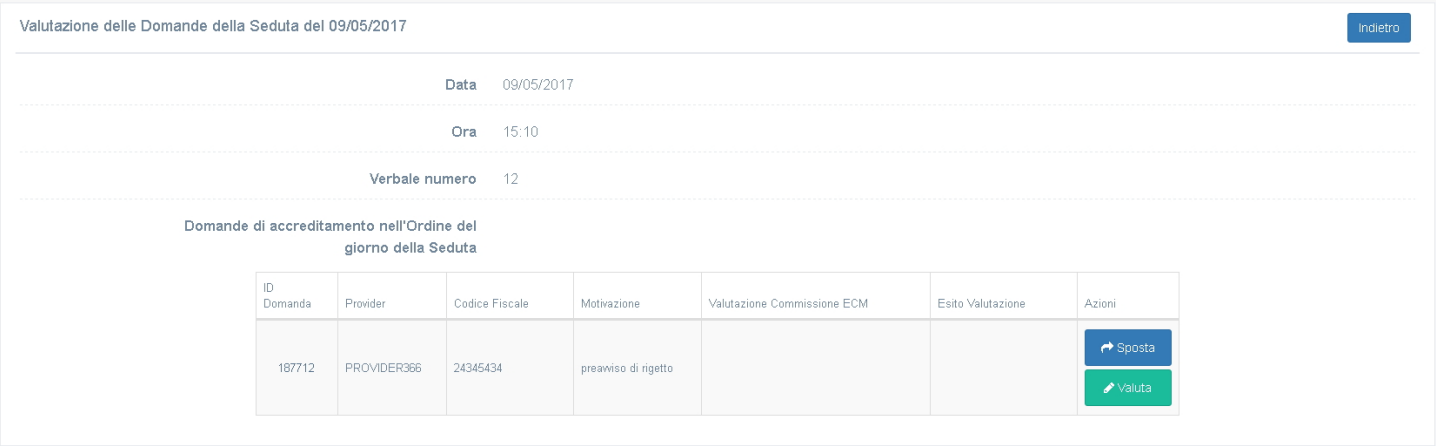
Accreditamento o Diniego della domanda del Provider

Dopo aver inserito la domanda in una seduta di commissione, una volta svoltasi la seduta sarà possibile inserire la valutazione sulla domanda, cliccando su Menu Azioni - Inserisci valutazione.

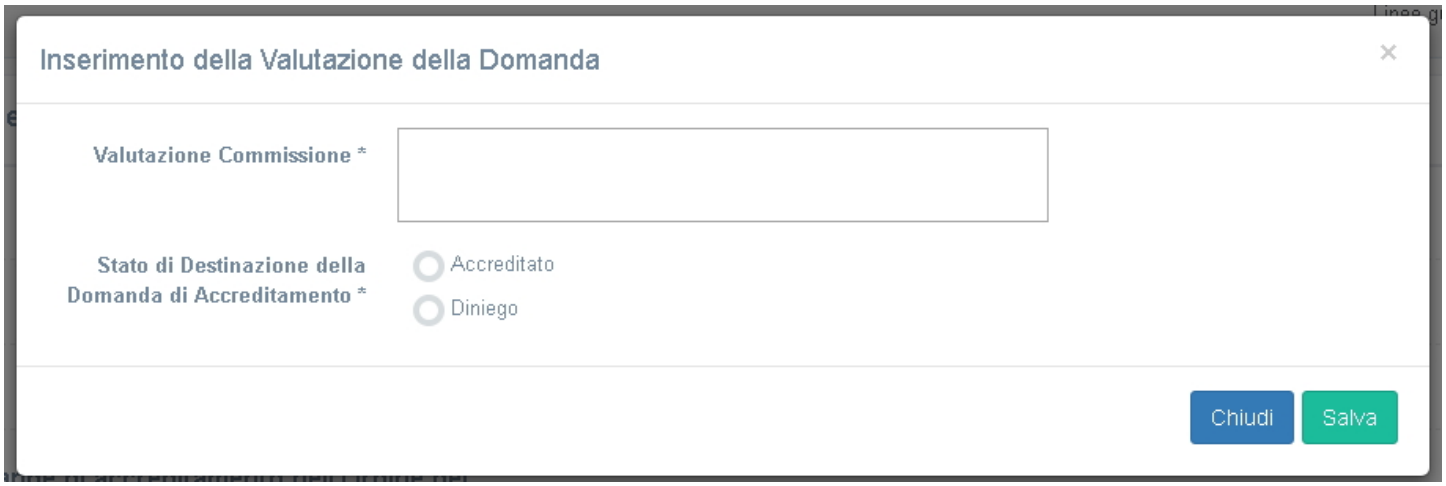
Sarà richiesto di inserire il numero del verbale relativo alla seduta di commissione.



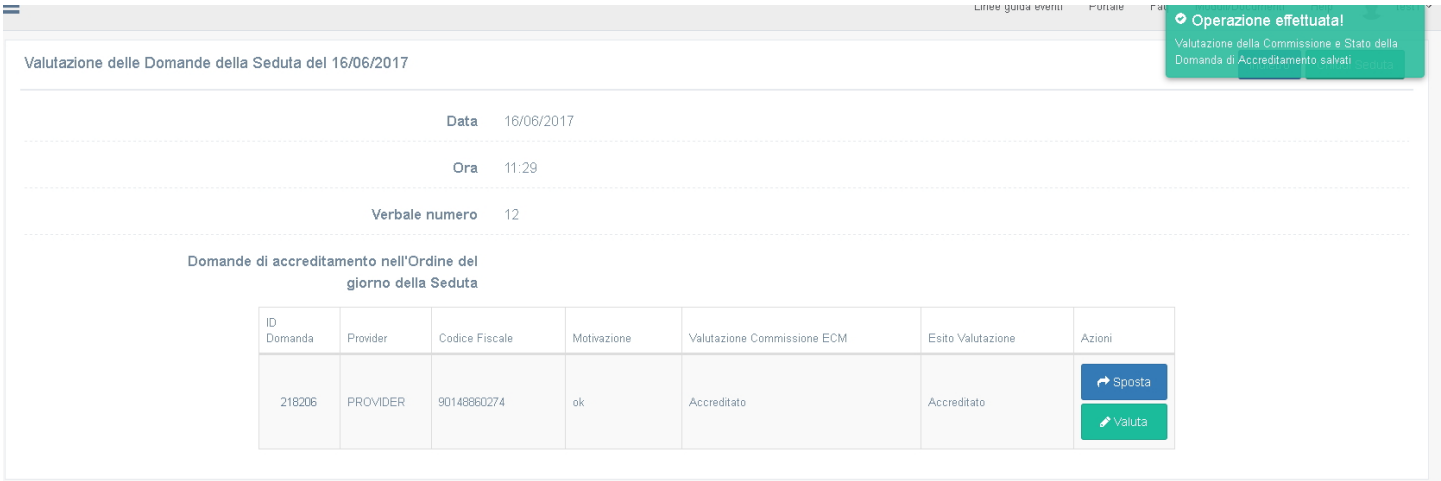
Sarà poi possibile inserire la valutazione per ogni domanda (valuta) oppure spostare la domanda in una nuova seduta (sposta).



Cliccando su Valuta sarà necessario inserire una valutazione complessiva della domanda data dalla Commissione o inserire lo stato in cui dovrà essere inserita la domanda (Accreditato o Diniego). Per salvare cliccare su salva, per tornare indietro cliccare su chiudi.

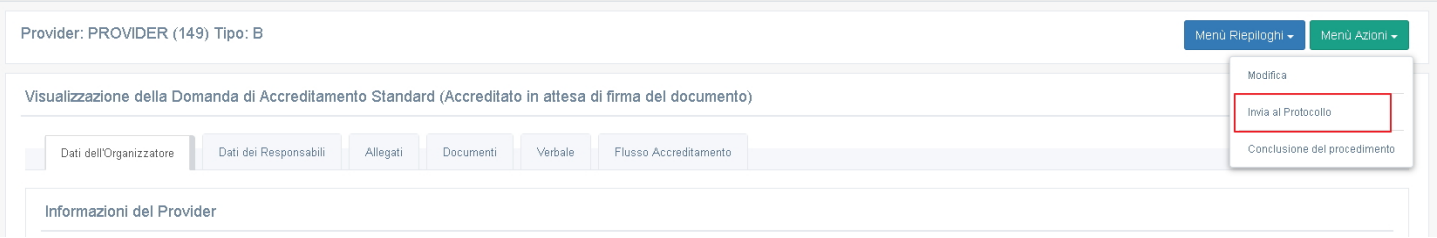


Dopo aver chiuso la seduta, sarà prodotto il documento relativo all'Accreditamento o al Diniego (a seconda della scelte effettuata).

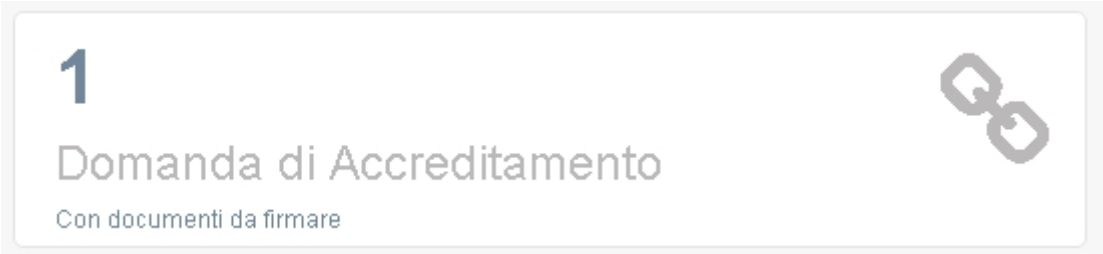


Firma, protocollo e invio per PEC della domanda in caso di Accreditamento

La domanda va in stato di “accreditato in attesa di firma del documento”. E' necessario cioè che la delibera prodotta automaticamente dal sistema, prima di esssere trasmessa al Provider tramite PEC, sia firmata digitalmente.

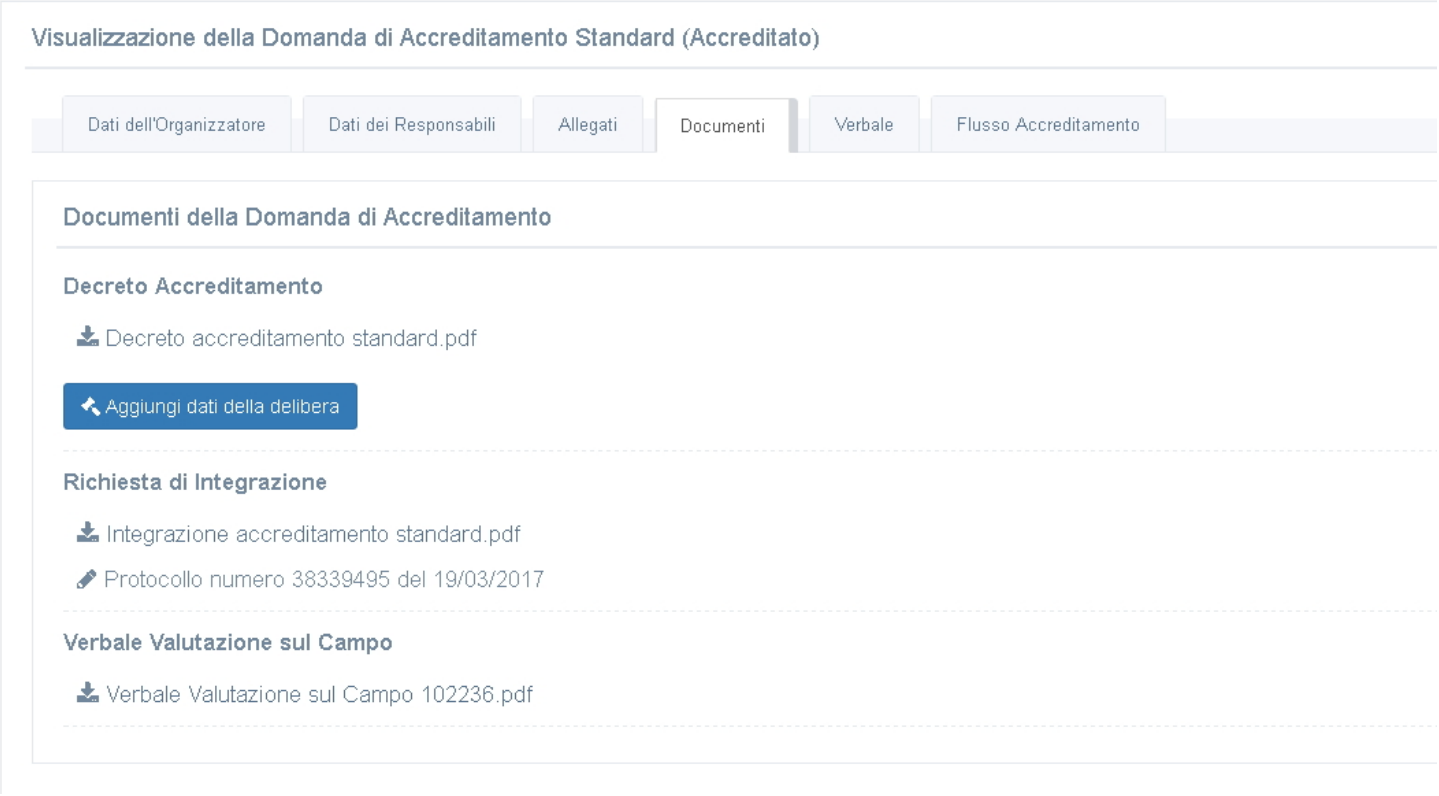


La firma del documento può essere apposta da un utente con profilo Responsabile Segreteria ECM, che visualizza in una apposita vaschetta le domande con documenti da firmare, o da un utente con profilo Segreteria. Il responsabile di Segreteria riceve inoltre una mail di notifica per ogni documento in attesa di firma all'interno del sistema.

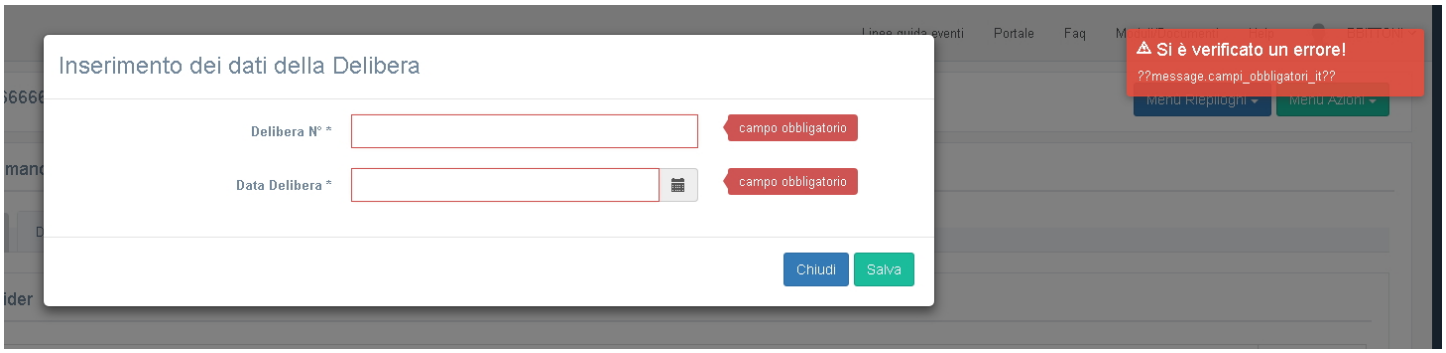


Cliccando sulla vaschetta è possibile vedere la lista delle domande con documenti da firmare e procedere ad effettuare la firma del documento secondo la procedura descritta. Dal menu azioni è possibile cliccare sul tasto “Invia al protocollo”, che permette di aprire una interfaccia nella quale è possibile firmare direttamente tramite l'integrazione con FirmaWeb il documento oppure ricaricare il file precedentemente scaricato e firmato in locale. Per scaricare il file si può usare la sezione Documenti della domanda, in cui si trova il file generato automaticamente oppure direttamente la sezione Invia al Protocollo (per scaricarlo è sufficiente cliccare sul nome dello stesso, e parte il download). Inoltre è necessario caricare il file relativo alla Lettera Accompagnatoria, firmato digitalmente. E' possibile inserire i dati relativi al numero e alla data della delibera. I dati possono essere inseriti al momento del caricamento del file, o essere aggiunti successivamente, quando il procedimento è già concluso.

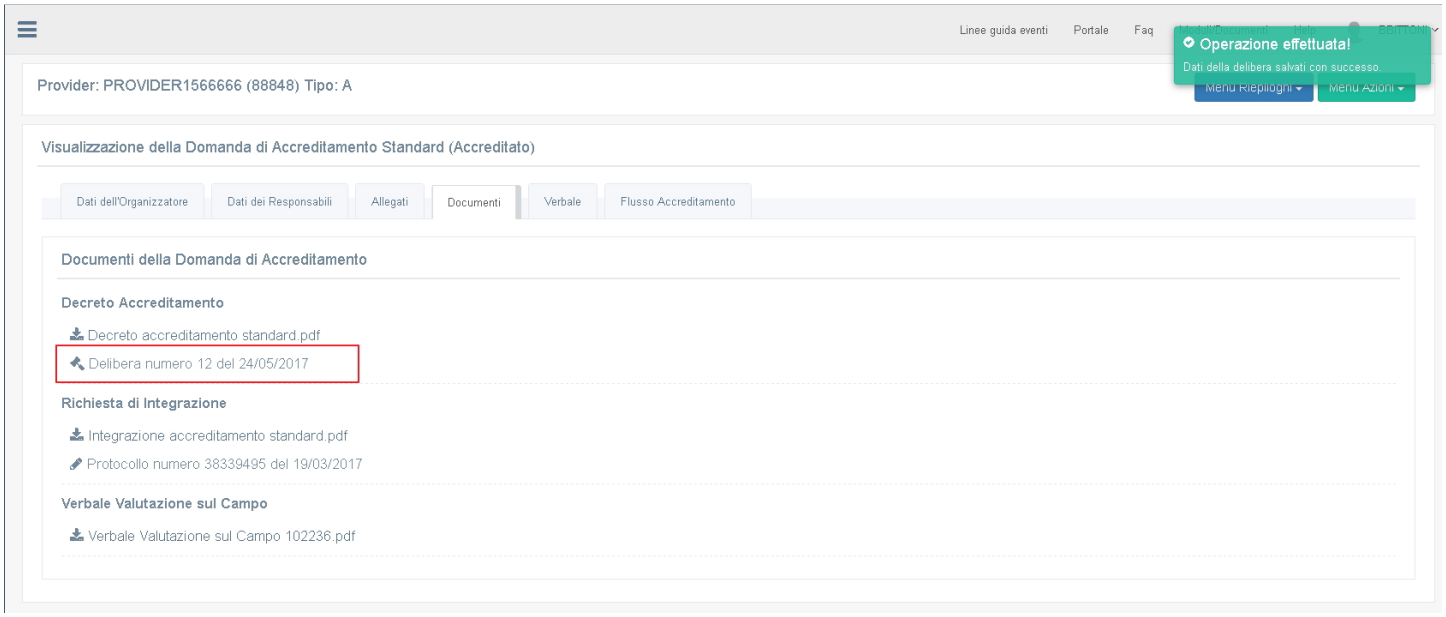
Per inserire successivamente i dati relativi a numero e anno della delibera, è necessario cliccare nella sezione Documenti. Viene visualizzato il tasto aggiungi dati delibera (solo se non sono stati inseriti al momento del caricamento del file firmato).



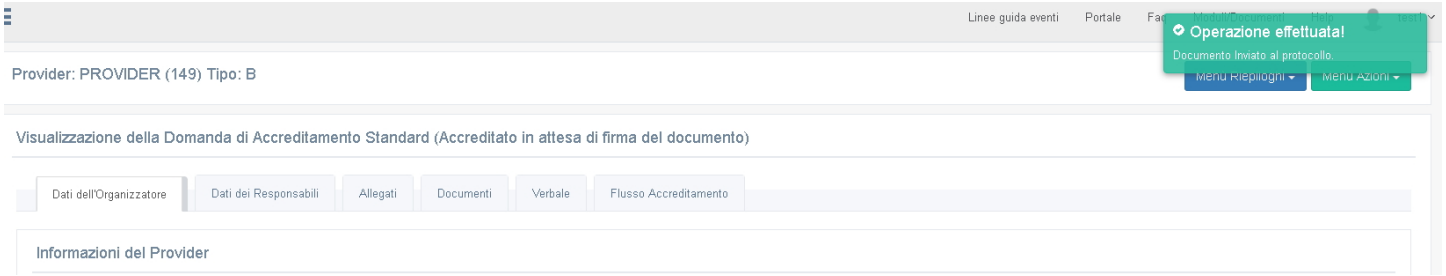
Cliccando sul tasto, viene aperta l'interfaccia che permette di registrare i dati relativi a numero e data delibera (obbligatori).



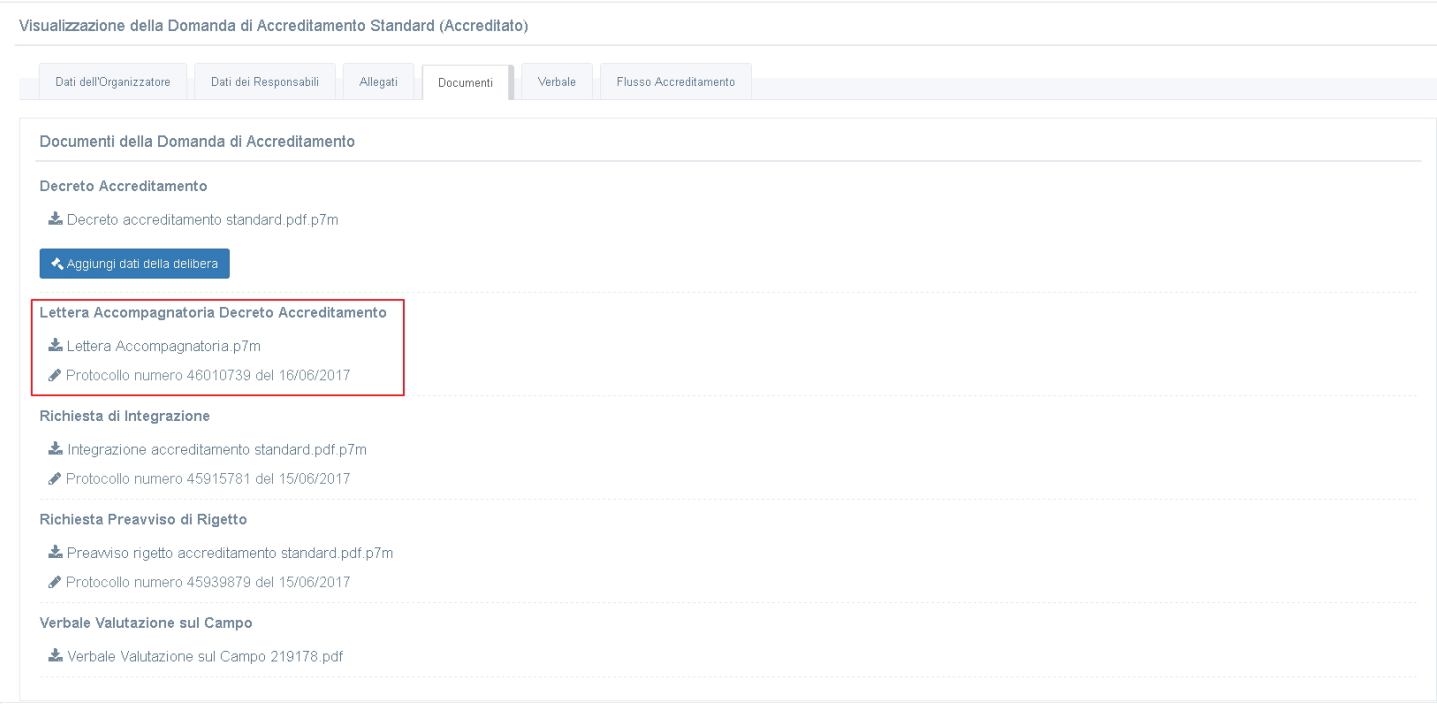
I dati inseriti vengono visualizzati nell'interfaccia contenente i Documenti della domanda e il sistema conferma il buon esito dell'operazione.

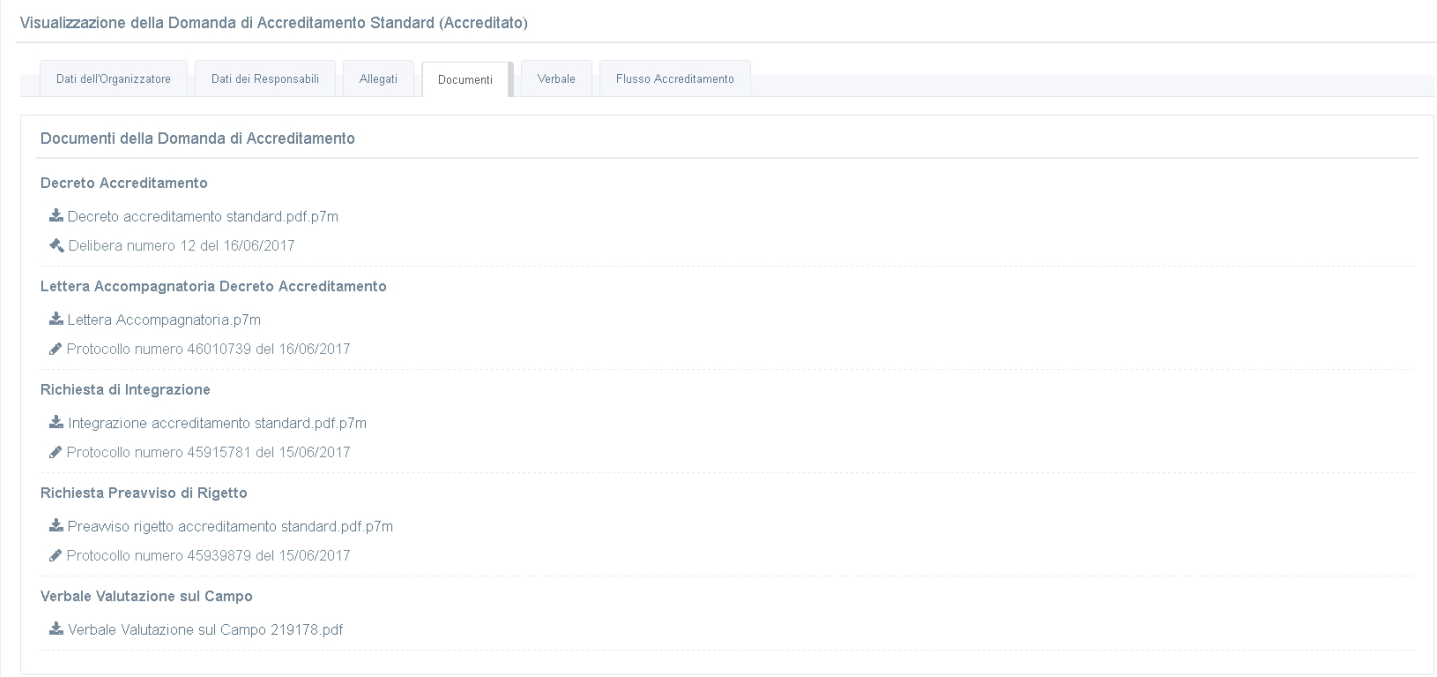


Una volta firmato il file (cliccando sull'icona della penna che permette di accedere a firma WEB) o ricaricato il file firmato (tramite l'apposito tasto scegli), è possibile salvarlo cliccando su salva. Il salvataggio automaticamente invia il documento al protocollo regionale, che procederà ad inviarlo per PEC al Provider. Il sistema avvisa tramite apposito alert verde il corretto invio al protocollo del documento. La vaschetta dei documenti da firmare decresce.



La domanda cambia stato in “accreditamento in protocollazione”. In questo stato la domanda è in attesa di un esito positivo da parte del protocollo regionale, che deve fornire data e numero di protocollo. Non appena il numero di protocollo viene correttamente fornito, la domanda cambia stato in “Accreditato” e nella sezione Documenti sul file della Lettera Accompagnatoria viene correttamente riportata la data e il numero di protocollo del documento.



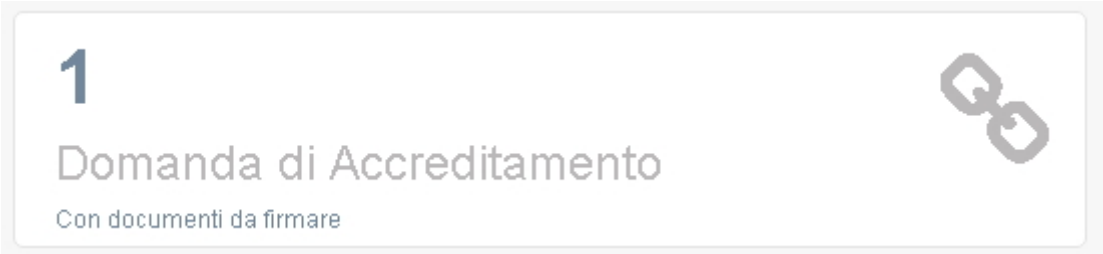


Il documento viene inviato via PEC al Provider e il procedimento amministrativo è concluso.

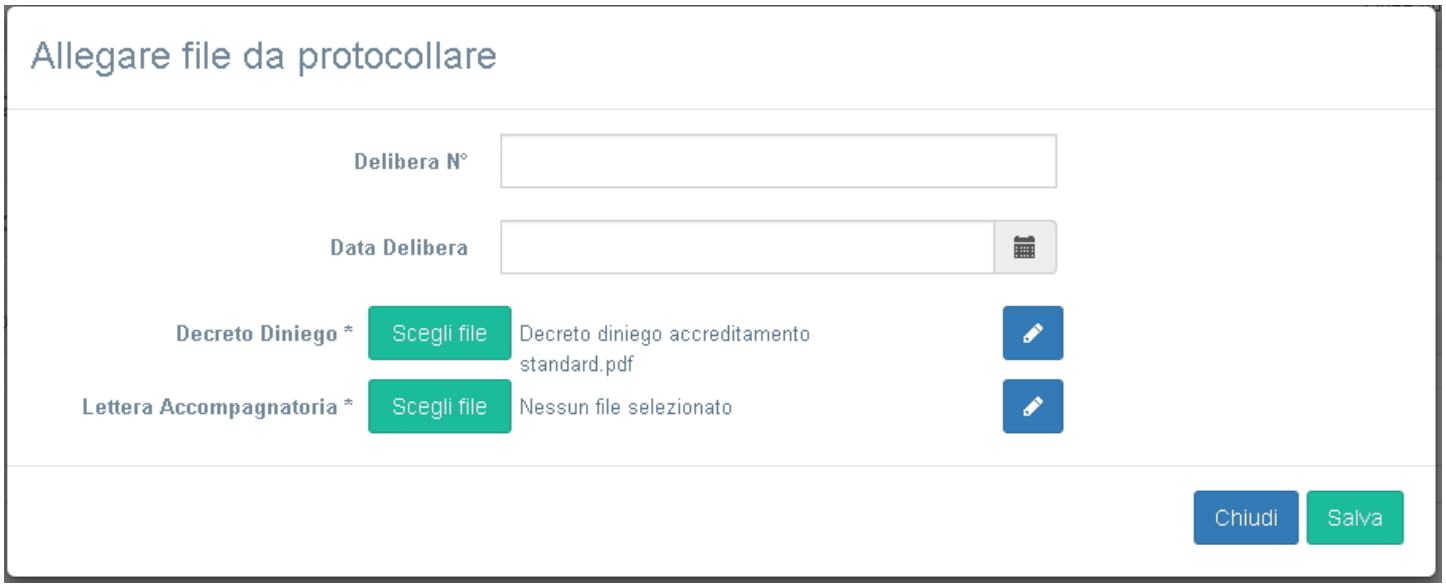
Firma, protocollo e invio per PEC della domanda in caso di Diniego

La domanda va in stato di “diniego in attesa di firma del documento” . E' necessario cioè che la delibera prodotta automaticamente dal sistema, prima di essere trasmessa al Provider tramite PEC, sia firmata digitalmente.

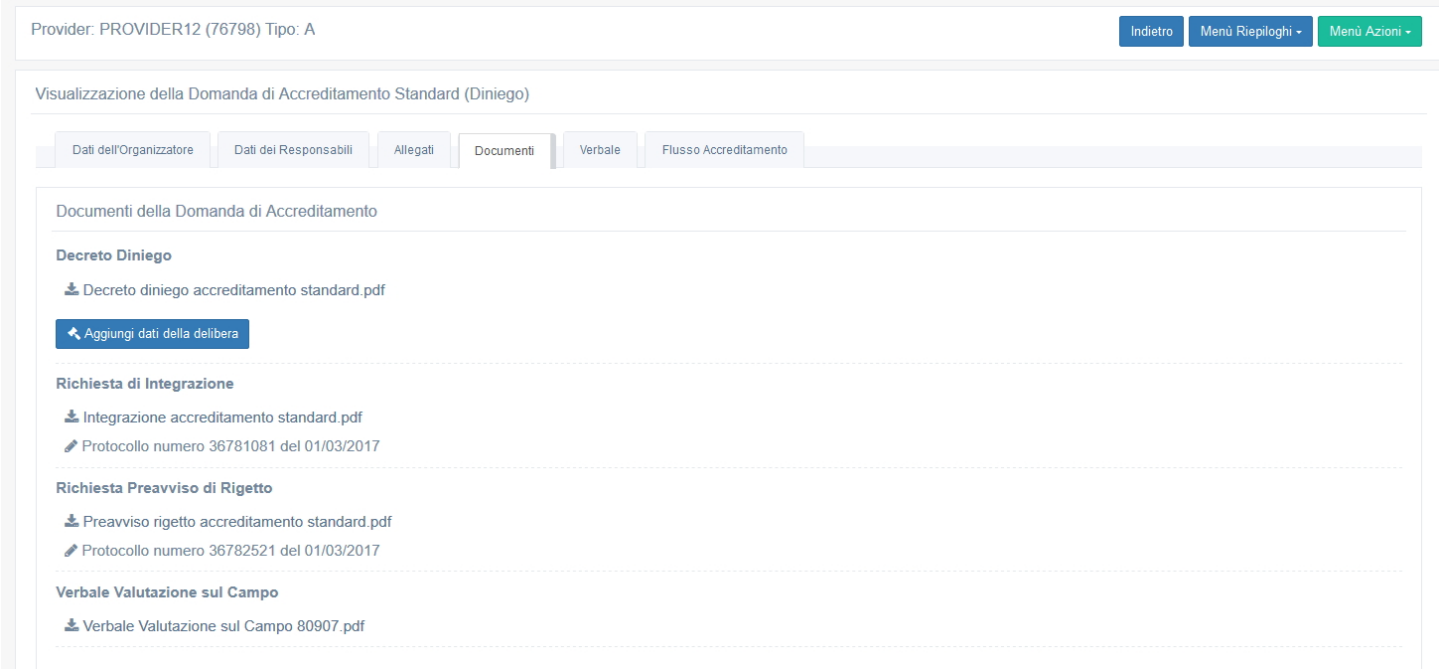
La firma del documento può essere apposta da un utente con profilo Responsabile Segreteria ECM, che visualizza in una apposita vaschetta le domande con documenti da firmare, o da un utente con profilo Segreteria. Il responsabile di Segreteria riceve inoltre una mail di notifica per ogni documento in attesa di firma all'interno del sistema.



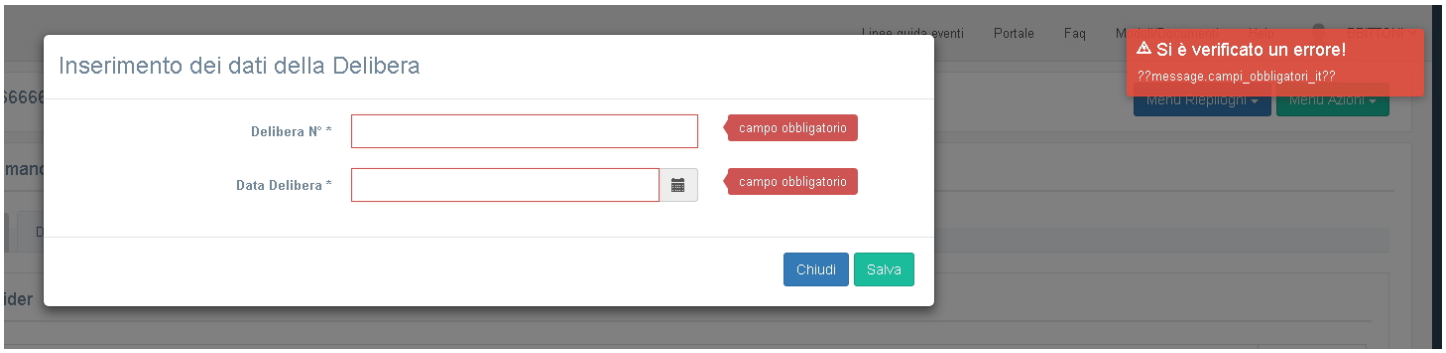
Cliccando sulla vaschetta è possibile vedere la lista delle domande con documenti da firmare e procedere ad effettuare la firma del documento secondo la procedura descritta. Dal menu azioni è possibile cliccare sul tasto “Invia al protocollo”, che permette di aprire una interfaccia nella quale è possibile firmare direttamente tramite l'integrazione con FirmaWeb il documento oppure ricaricare il file precedentemente scaricato e firmato in locale. Per scaricare il file si può usare la sezione Documenti della domanda, in cui si trova il file generato automaticamente oppure direttamente la sezione Invia al Protocollo (per scaricarlo è sufficiente cliccare sul nome dello stesso, e parte il download). Inoltre è necessario caricare il file relativo alla Lettera Accompagnatoria, firmato digitalmente. E' possibile inserire i dati relativi al numero e alla data della delibera. I dati possono essere inseriti al momento del caricamento del file, o essere aggiunti successivamente, quando il procedimento è già concluso.



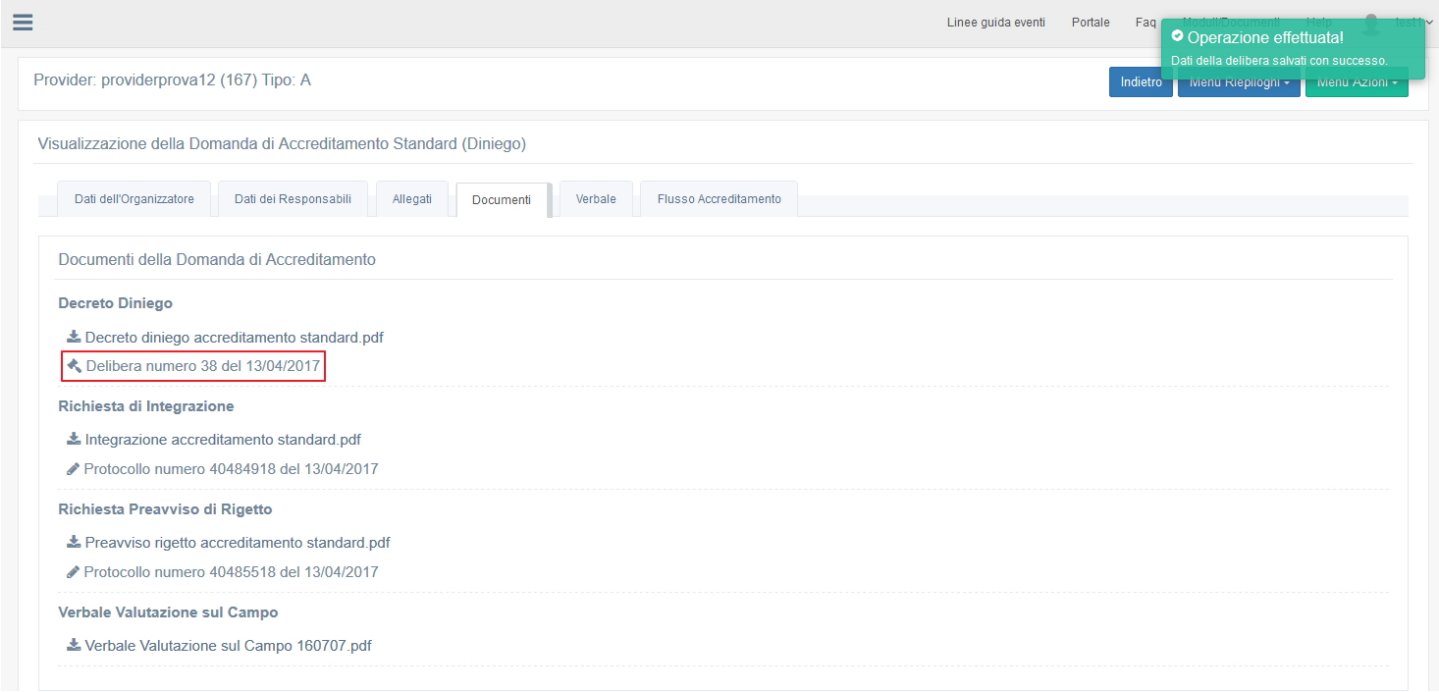
Per inserire successivamente i dati relativi a numero e anno della delibera, è necessario cliccare nella sezione Documenti. Viene visualizzato il tasto aggiungi dati delibera (solo se non sono stati inseriti al momento del caricamento del file firmato).



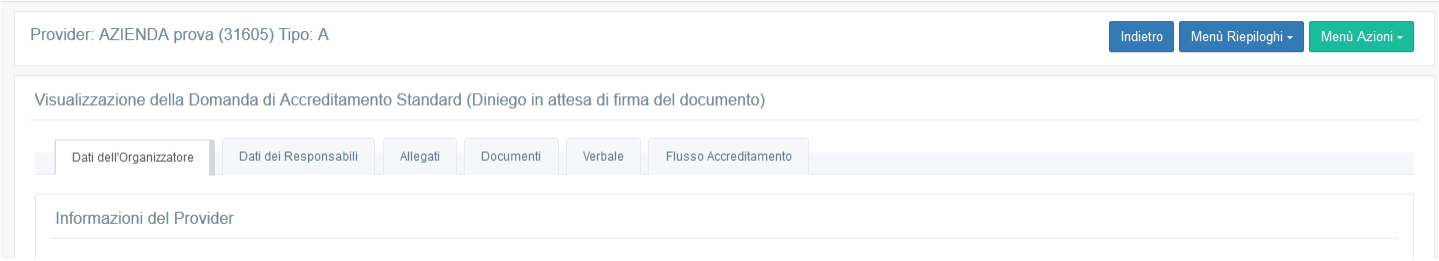
Cliccando sul tasto, viene aperta l'interfaccia che permette di registrare i dati relativi a numero e data delibera (obbligatori).



I dati inseriti vengono visualizzati nell'interfaccia contenente i Documenti della domanda e il sistema conferma il buon esito dell'operazione.

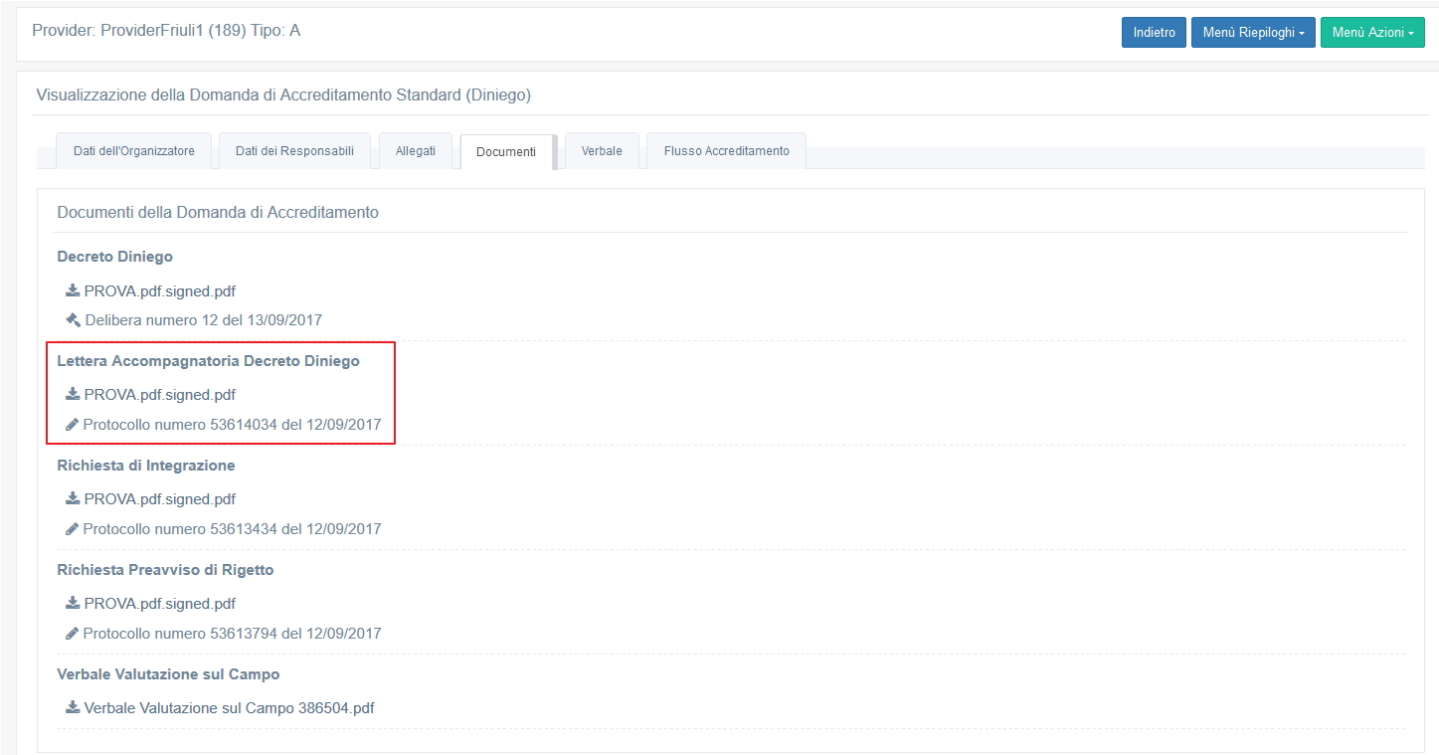


Una volta firmato il file (cliccando sull'icona della penna che permette di accedere a firma WEB) o ricaricato il file firmato (tramite l'apposito tasto scegli), è possibile salvarlo cliccando su salva. Il salvataggio automaticamente invia il documento al protocollo regionale, che procederà ad inviarlo per PEC al Provider. Il sistema avvisa tramite apposito alert verde il corretto invio al protocollo del documento. La vaschetta dei documenti da firmare decresce.



La domanda cambia stato in “diniego in protocollazione”. In questo stato la domanda è in attesa di un esito positivo da parte del protocollo regionale, che deve fornire data e numero di protocollo.

Non appena il numero di protocollo viene correttamente fornito, la domanda cambia stato in “Diniego” e nella sezione Documenti sul file della Lettera Accompagnatoria viene correttamente riportata la data e il numero di protocollo del documento.



Il documento viene inviato via PEC al Provider.

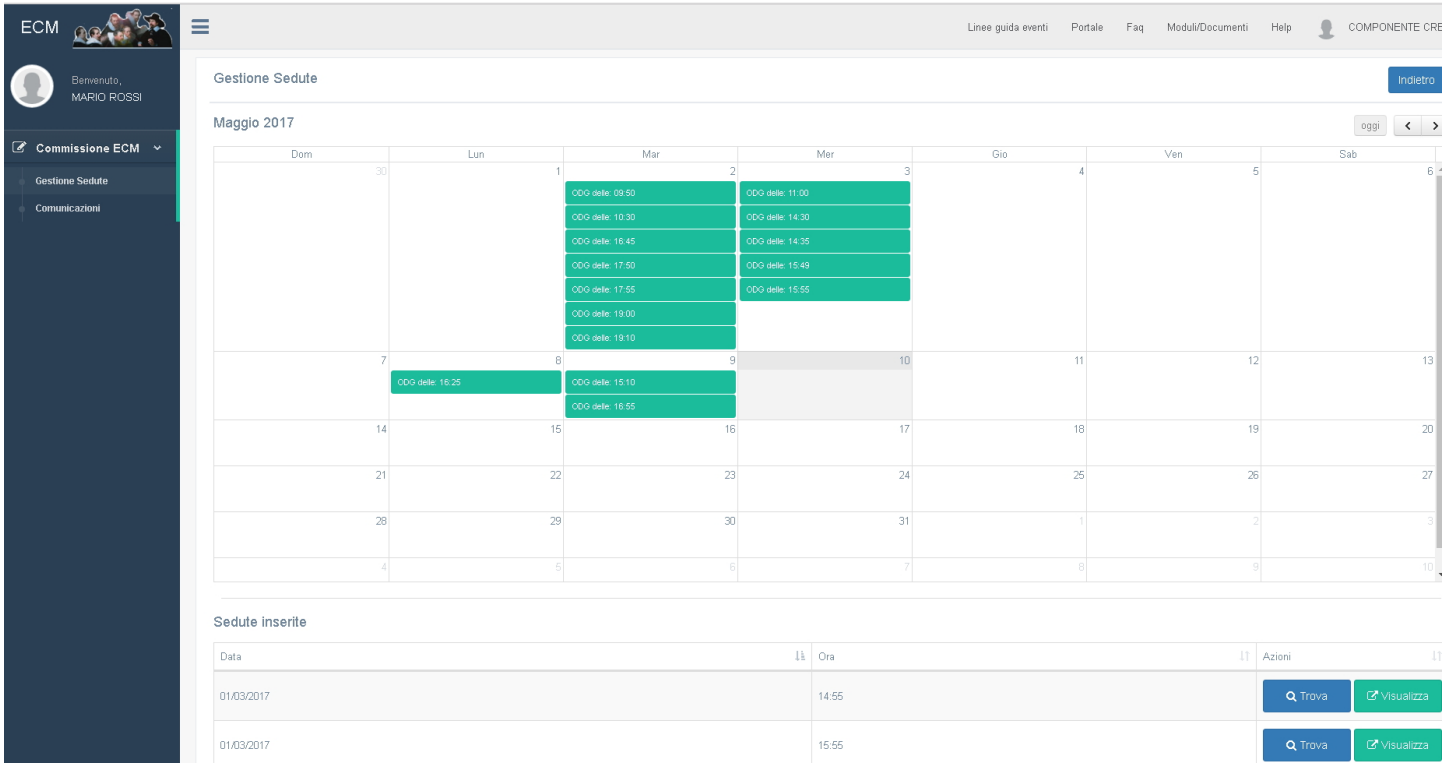
Restano attivi, al fine di permettere al Provider il completamento delle azioni in corso, solo i seguenti tasti:

- `Modifica` in Anagrafiche Ruoli Eventi;
- `Cerca`, `Componi` e `Archivia` in Comunicazioni;
- `Paga`, `Rendiconta` ed `Elimina` in Eventi.

Il provider potrà ripresentare una nuova istanza di accreditamento provvisorio (ripercorrendo l'intero iter dalla domanda di accreditamento provvisorio, fatta eccezione la registrazione sul Portale ECM che resta valida) non prima di 6 mesi dalla data di conclusione del procedimento. Il Provider utilizzerà la stessa area personale a cui accederà con le stesse credenziali in suo possesso. Il Provider in stato diniegato viene escluso dall'albo dei Provider, pubblicato sul portale ECM.

Commissione ECM

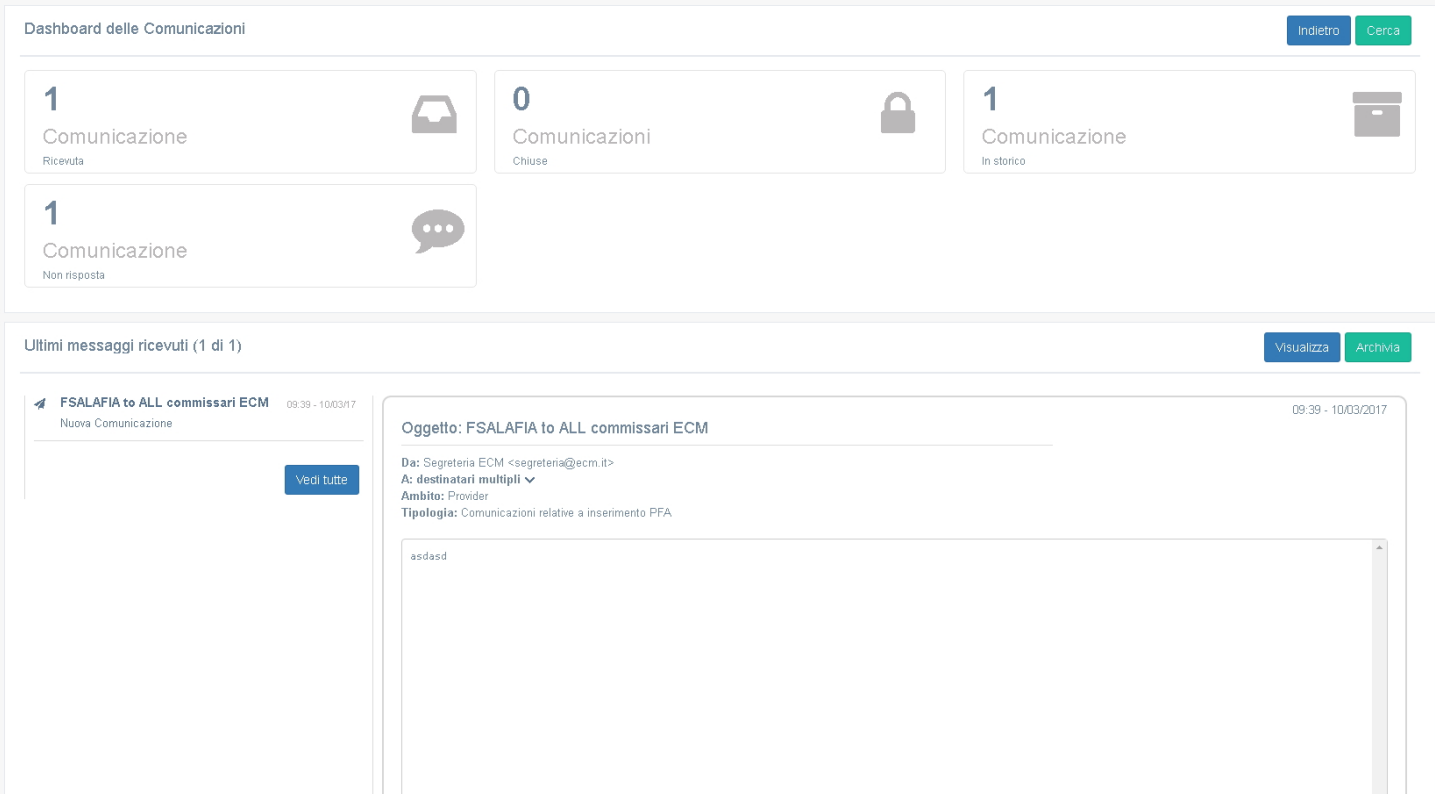
Gli utenti con profilo Commissione possono entrare nell'applicativo e visualizzare tramite l'apposito tasto posto nel menu di sinistra le sedute di Commissione fissate dalla Segreteria ECM e il relativo ordine del giorno. Per ogni seduta completa, riceveranno una mail di notifica dalla Segreteria ECM, che li inviterà a visualizzare la seduta all'interno dell'applicativo ECM.



Cliccando su ogni seduta, è possibile visualizzare i dati della seduta e le domande che sono state poste all'ordine del giorno.

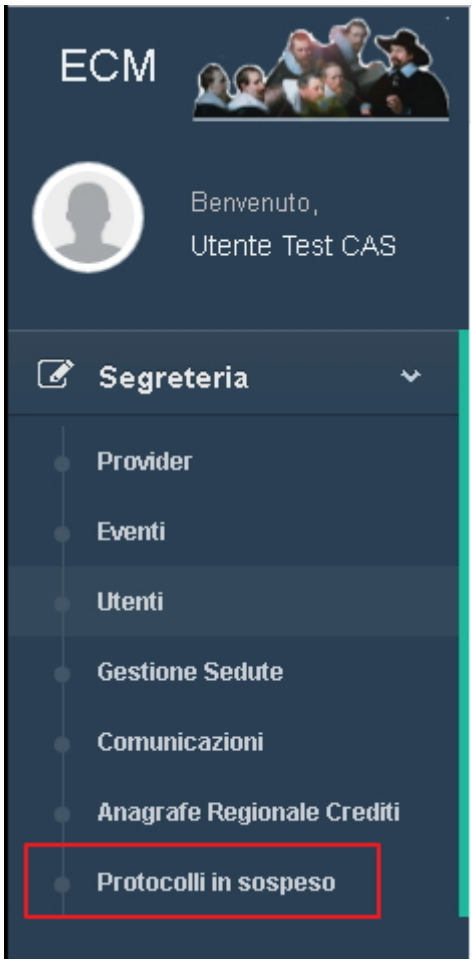
Cliccando sull'ID della domanda, è possibile visualizzarne il contenuto e visualizzare le valutazioni effettuate dalla Segreteria e dai Referee/Team Leader.

L'utente Commissione accede anche alla sezione Comunicazioni, nella quale può visualizzare le comunicazioni inviategli dalla Segreteria ECM, eventualmente rispondere alle stesse o scriverne di nuove.

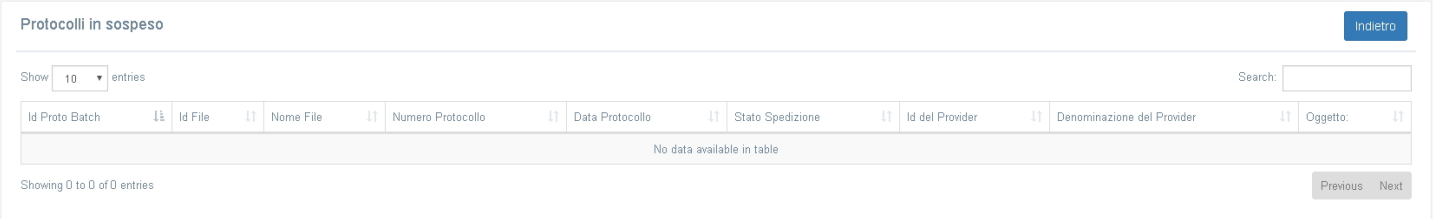


Protocolli in sospeso

La Segreteria ECM ha a disposizione nel menu posto a sinistra una voce relativa ai protocolli in sospeso.



Questa voce permette di accedere ad una vaschetta che contiene eventuali protocolli la cui spedizione tramite PEC non è andata a buon fine. La Segreteria ECM potrà contattare l'ufficio protocollo e una volta chiarito il tipo di errore emerso (mancanza delle ricevute di accettazione e consegna, indirizzo PEC errato, mancata spedizione per problemi temporanei) potrà ri-effettuare tramite l'ufficio protocollo la spedizione della PEC con la documentazione allegata.



La vaschetta contiene i seguenti dati:

- Id Proto Batch
- Id File
- Nome File
- Numero Protocollo
- Data Protocollo
- Stato Spedizione [con relativo codice di errore]
- Id Provider
- Denominazione Provider
- Oggetto