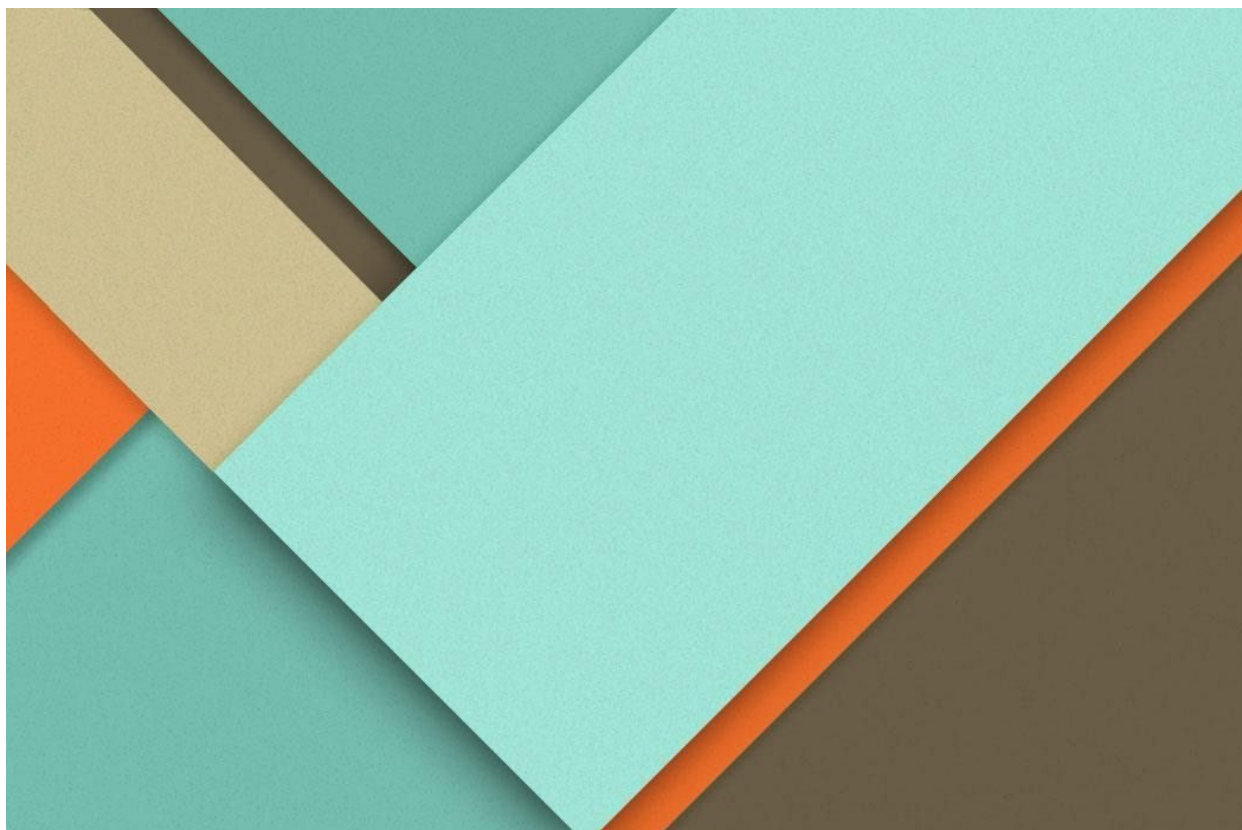




Conoscere per Agire

Report 2020



REGIONE DEL VENETO



AGID | Agenzia per
l'Italia Digitale



AGENDA
DIGITALE
DEL VENETO
2020



Sommario

Premessa	1
AgID e Regione del Veneto: una collaborazione virtuosa	3
Il questionario	5
Lo studio	6
00 - GENERALE	7
01 - TITOLARIO	15
02 - FASCICOLAZIONE	27
03 - CONSERVAZIONE E SCARTO	32
04 - FORMAZIONE E PROFESSIONALITÀ	40
05 - TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI DIGITALI IN PIATTAFORME ESTERNE ALL'ENTE E CONSERVAZIONE	46
Conclusioni	54
Ringraziamenti	56

Premessa

Le nuove modalità di accesso on-line ai servizi della PA associate agli strumenti di identificazione sicura del cittadino (SPID) stanno contribuendo a dare una forte spinta verso la dematerializzazione dei processi e dei documenti ad essi associati.

L'onda inarrestabile verso la dematerializzazione sta producendo milioni di documenti informatici e le ricadute hanno effetti sulla gestione del ciclo di vita dei documenti informatici, la loro produzione, classificazione, aggregazione e conservazione coinvolgendo tutti i settori e livelli dell'organizzazione pubblica.

In molti casi gli Enti produttori attivano approcci disomogenei, che non considerano l'intero ciclo di vita documentale o non applicano completamente i principi e le norme dell'archivistica.

Sono quindi richieste professionalità e conoscenze specifiche ma molti Enti sono impreparati ad affrontare il cambiamento per mancanza di competenze e di risorse.

AgID e Regione del Veneto: una collaborazione virtuosa

L'**Agenda Digitale del Veneto 2020** (*ADVeneto2020*) definisce una strategia in linea con l'Asse 2 "Agenda Digitale" del Programma Operativo POR FESR del Veneto 2014-2020, con il quale si prefigge di:

1. ridurre i divari digitali nei territori e diffondere la connettività in banda larga e ultra larga;
2. potenziare la domanda di ICT di cittadini/imprese in termini di utilizzo di servizi on line, inclusione digitale e partecipazione in rete attraverso soluzioni tecnologiche per l'alfabetizzazione e l'acquisizione di nuove competenze ICT, stimolando la diffusione del web e dei servizi pubblici digitali;
3. favorire la digitalizzazione dei processi amministrativi e diffondere servizi digitali pienamente interoperabili mediante lo sviluppo di soluzioni tecnologiche nell'ambito della Pubblica Amministrazione, dell'e-government e dell'utilizzo delle banche dati pubbliche.

Inoltre in data 16/02/2018, l'AgID e la Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome hanno sottoscritto l'Accordo quadro per la Crescita e la Cittadinanza Digitale verso gli Obiettivi EU2020 - approvato con Determina del Direttore Generale dell'AgID n. 44/2018 - con cui si sono impegnate, ai sensi dell'art. 2 (Oggetto e finalità), a rafforzare l'azione congiunta per l'attuazione della Strategia Crescita Digitale, del Piano triennale per l'informatica nella PA, della Strategia Agire le Agende Digitali approvata dalla suddetta Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome il 05/08/2014 e delle strategie regionali di Agenda Digitale (o analoghe pianificazioni).

Da quanto premesso si evince quindi che la realizzazione delle progettualità regionali sia comune anche alle finalità istituzionali dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e dell'Agenzia per la Coesione Territoriale.

In tale contesto è maturato **l'Accordo di collaborazione per la crescita e la cittadinanza digitale nella Regione del Veneto** tra l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), l'Agenzia per la Coesione Territoriale e la Regione del Veneto, sottoscritto nel dicembre 2019.

Tale Accordo territoriale di collaborazione, frutto di un lungo percorso di concertazione tecnica con l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e l'Agenzia per la Coesione Territoriale,

individua una serie di interventi volti a favorire i processi di trasformazione digitale dell'Amministrazione regionale, rispondendo alle specifiche esigenze dello sviluppo locale del territorio veneto. Con detto Accordo le Parti perseguono l'obiettivo di accelerare il deployment del Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2019-2021 a livello regionale, individuando un modello di accompagnamento mediante asset messi a disposizione da AgID per l'implementazione dei progetti individuati congiuntamente come prioritari e mirando in particolare all'attuazione delle linee d'azione dello stesso Piano triennale per l'informatica nella PA anche mediante il potenziamento e l'evoluzione delle infrastrutture materiali, l'integrazione a piattaforme abilitanti e loro interoperabilità, la gestione degli Open Data e l'implementazione di infrastrutture per l'accesso ai servizi.

Il presente studio è stato redatto dal Tavolo di lavoro congiunto AgID e Regione del Veneto. Al Tavolo hanno partecipato per:

- **AgID:** Patrizia Gentili, Luigi Avena, Antonio Barbieri, Gaetano Bruno, Carmela Carta, Giacomo Massi, Carmelita Quaglione, Patrizia Tortorici, Caterina Vignato
- **Regione del Veneto:** Antonio Candiello, Roberto Costantin, Elena Moro, Andreina Rigon
- **Comune di Padova:** Valeria Pavone
- **Comune di Verona:** Francesca Siliprandi

Il questionario

Il questionario "**Conoscere per Agire**" è stato ideato e realizzato nell'ambito del progetto di collaborazione tra l'Agenzia per l'Italia Digitale e la Regione del Veneto al fine di acquisire informazioni aggiornate sull'applicazione di strumenti e metodologie di gestione documentale da parte di un campione di Enti pubblici veneti che già collaborano all'interno del "Gruppo di Approfondimento" sulla Dematerializzazione e Gestione documentale, nel quale sono presenti rappresentanti di Regione, Province, Comuni, AULSS e Aziende Ospedaliere.

A questo campione sono state affiancate le restanti Province e i Comuni capoluogo del Veneto e un gruppo di Comuni di diverse dimensioni interessati alla sperimentazione.

Grazie al supporto di Anci Veneto il questionario è stato in seguito inviato a tutti i Comuni del Veneto, che hanno in parte dato il loro riscontro, ampliando quindi il campione di Comuni partecipanti.

Il questionario è strutturato in cinque sezioni, più una parte introduttiva con i dati generali dell'Ente.

00 - Generale

01 - Titolare

02 - Fascicolazione

03 - Conservazione e scarto

04 - Formazione e professionalità

05 - Trattamento dei documenti digitali in piattaforme esterne all'ente e conservazione

Per facilitare la compilazione sono stati privilegiati i quesiti a risposta chiusa; per alcune domande è stato comunque necessario richiedere una risposta maggiormente articolata. Il maggiore sforzo di rielaborazione richiesto ai compilatori ha consentito di acquisire importanti informazioni per comprendere nuove necessità ed avere spunti interessanti per l'attività futura.

Lo studio

Il presente documento analizza i risultati del questionario "**Conoscere per Agire**" poiché solo studiando un fenomeno e conoscendolo a fondo è possibile agire per sostenerlo, migliorarlo, farlo evolvere.

La valutazione dei dati raccolti permette quindi di dare una risposta concreta ai fabbisogni degli Enti poiché le attività che seguiranno la fase di studio consentiranno di:

- definire standard e documenti di indirizzo
- produrre linee guida e vere e proprie indicazioni procedurali
- realizzare eventuali azioni volte alla revisione degli strumenti e/o al loro migliore utilizzo
- definire strategie future (iniziative di formazione sul territorio, attività e sviluppi dell'hub regionale per la conservazione)
- attuare adeguati percorsi di aggiornamento e formazione, accompagnamento, supporto e affiancamento

Nel seguito del documento è riportato l'esame dettagliato delle risposte di ogni singola sezione corredato da una breve analisi e da una serie di grafici.

00 - GENERALE

In questa sezione sono state richieste alcune informazioni utili a comprendere il contesto nel quale l'Ente si colloca, il suo percorso e le scelte effettuate in relazione agli adempimenti normativi.

La sezione è così strutturata:

00 - GENERALE

00.01 - L'Ente ha formalmente istituito il Servizio per la Gestione documentale previsto dal DPR 445/00 "Testo unico in materia di documentazione amministrativa"?

00.01.01 - *Il sistema di Gestione documentale consente la corretta gestione dei workflow e dei fascicoli informatici?*

00.02 - L'Ente ha formalmente nominato il Responsabile della Transizione al Digitale previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale?

00.03 - L'Ente ha adottato il Manuale di Gestione dei documenti e dei flussi documentali?

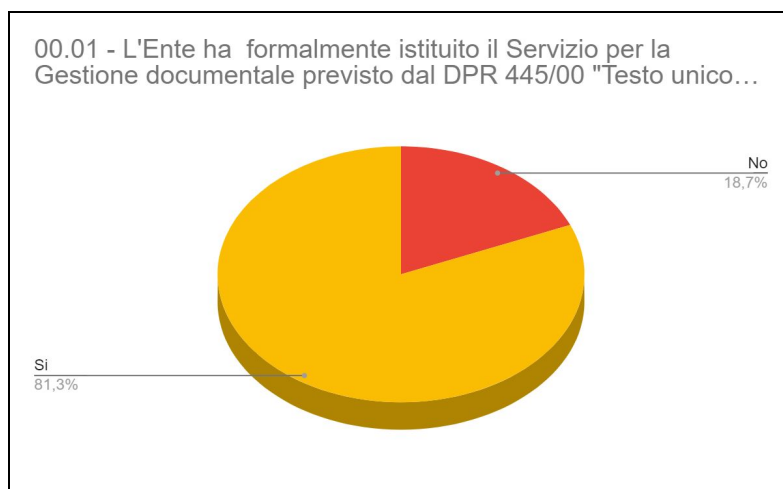
00.03.01 - *Se l'Ente ha adottato il Manuale di Gestione dei documenti e dei flussi documentali indicare l'anno di adozione*

00.03.02 - *Se l'Ente ha adottato il Manuale di Gestione dei documenti e dei flussi documentali indicare l'anno dell'ultimo aggiornamento se diverso da quello di adozione*

00.04 - L'Ente ha adottato il Manuale di Conservazione dei documenti?

00.01 - L'Ente ha formalmente istituito il Servizio per la Gestione documentale previsto dal DPR 445/00 "Testo unico in materia di documentazione amministrativa"?

Risposte	Totale
No	20
Si	87
Totale generale	107



La situazione della maggior parte degli Enti è positiva, circa l'81% degli Enti dichiara di possedere un Servizio per la gestione documentale che è presupposto indispensabile per la corretta applicazione degli strumenti oggetto di questa indagine.

I casi di mancata istituzione sono tutti riferibili a Comuni piccoli e medi e di norma questi stessi Enti non hanno adottato un proprio Manuale di Gestione.

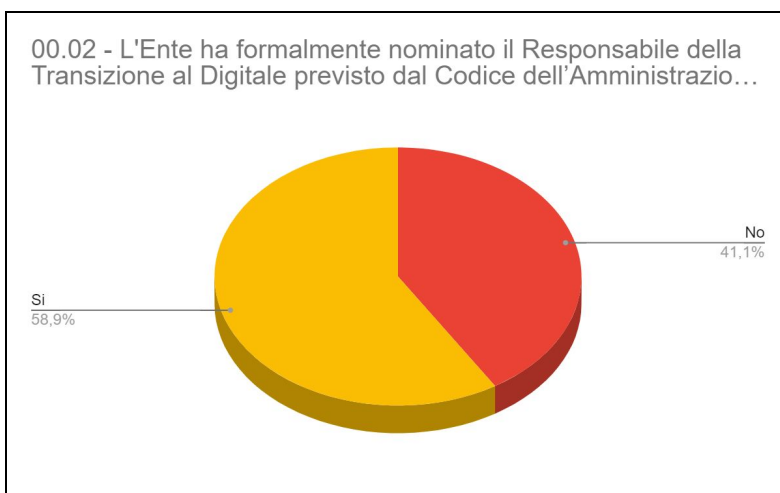
00.01.01 - Il sistema di Gestione documentale consente la corretta gestione dei workflow e dei fascicoli informatici?

Risposte	Totale
No	4
Non so	5
Si	78
Non ha risposto	20
Totale generale	107



00.02 - L'Ente ha formalmente nominato il Responsabile della Transizione al Digitale previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale?

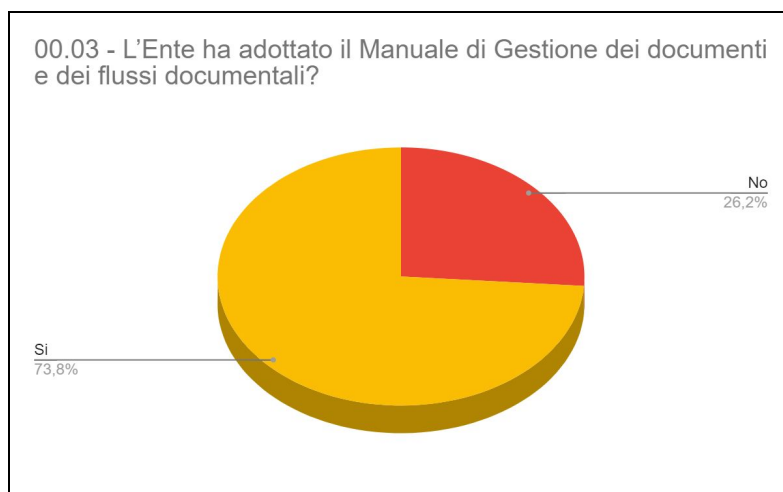
Risposte	Totale
No	44
Si	63
Totale generale	107



La nomina del Responsabile della Transizione al Digitale restituisce una situazione percentualmente meno positiva rispetto al Responsabile della Gestione documentale, anche se va considerato l'aspetto dimensionale e di conseguenza le risorse dei piccoli Comuni (a titolo puramente esemplificativo si fa presente che la nomina dell'RTD è stata effettuata in un Comune di soli 612 abitanti). Dei grandi Enti è presente una sola Provincia che non ha proceduto alla nomina.

00.03 - L'Ente ha adottato il Manuale di Gestione dei documenti e dei flussi documentali?

Risposte	Totale
No	28
Si	79
Totale generale	107



ULSS e Province che hanno risposto al questionario hanno adottato tutte il Manuale di Gestione. I Comuni che non hanno adottato il Manuale di gestione sono gli stessi che non si sono dotati di un Servizio per la Gestione documentale o che non hanno nominato il RTD. Solo in due casi, pur essendo presente una struttura interna cui demandare le responsabilità, l'adozione del Manuale non risulta effettuata.

Quanto all'anno di adozione o di revisione del Manuale di Gestione si evidenzia che circa un terzo dei Comuni/Province ha proceduto anche ad una attività di aggiornamento dello stesso e che la maggioranza di loro ha effettuato tale aggiornamento dal 2014 in poi, si può ipotizzare al fine di adempiere alle prescrizioni indicate nel DPCM 3 dicembre 2013 “*Regole tecniche per il protocollo informatico*”.

Per quanto riguarda le ULSS la tardiva approvazione del Manuale di gestione (2017, 2019) va interpretata in relazione ai provvedimenti di riorganizzazione della sanità veneta: queste aziende sono infatti nate nel 2017 inglobando precedenti ULSS soppresse e demandando alcune funzioni che sono state centralizzate e assunte direttamente dalla cosiddetta Azienda Zero.

00.03.01 - Se l'Ente ha adottato il Manuale di Gestione dei documenti e dei flussi documentali indicare l'anno di adozione

Risposte	Totale
2003	8
2004	6
2005	5
2006	4
2007	2
2009	3
2010	2
2012	1
2013	4
2014	1
2015	21
2016	11
2017	5
2018	3
2019	3
Totale generale	79

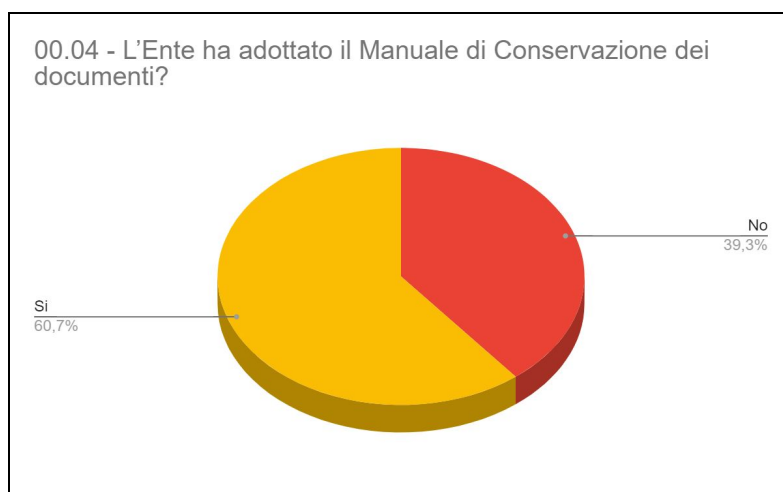


00.03.02 - Se l'Ente ha adottato il Manuale di Gestione dei documenti e dei flussi documentali indicare l'anno dell'ultimo aggiornamento se diverso da quello di adozione

Risposte	Totale
2003	1
2007	1
2010	1
2012	1
2013	1
2014	2
2015	5
2016	5
2017	6
2018	4
2019	6
2020	3
Totale generale	36

00.04 - L'Ente ha adottato il Manuale di Conservazione dei documenti?

Risposte	Totale
No	42
Si	65
Totale generale	107



In relazione agli strumenti per la gestione dell'attività di conservazione la situazione degli Enti appare più frastagliata.

Tutte le Aziende Sanitarie intervistate hanno adottato il Manuale di Conservazione e tutte le Province a parte una.

Un terzo dei Comuni di diversa dimensione e struttura non ha adottato il Manuale di Conservazione ma tutti (a parte due) dichiarano di inviare in conservazione i propri documenti presso uno o più conservatori accreditati.

Ulteriori approfondimenti sul tema della conservazione sono proposti nella sezione 3.



01 - TITOLARIO

In questa sezione si è indagato su uno strumento ritenuto strategico nella gestione documentale, vale a dire il Titolare o Piano di Classificazione.

Obiettivo è avere un quadro complessivo rispetto a quali siano gli strumenti utilizzati, la loro diffusione all'interno delle organizzazioni, i punti di forza e di debolezza individuati.

I dati raccolti in questa sezione sono stati elaborati separatamente per le diverse tipologie di Enti.

La sezione è così strutturata:

01 – TITOLARIO

01.01 - Il vostro Ente ha adottato un Titolare?

01.01.01 - Riportare la denominazione/descrizione del Titolare utilizzato (es. “Nuovo titolare dei Comuni del Gruppo di lavoro nazionale”, oppure “titolaro Astengo”).

01.01.02 - Se conosciuto indicare l'indirizzo Internet del modello adottato

01.01.03 - Lo specifico titolare è stato proposto dal fornitore del Sistema di protocollo?

01.01.04 - Il sistema di protocollo permette la gestione del Titolare di classificazione secondo le esigenze espresse dall'Ente?

01.01.05 - Su quanti livelli è articolato il Titolare di classificazione utilizzato?

01.01.06 - Ritenete siano sufficienti i livelli di articolazione presenti?

01.01.06.01 - Se ritenete NON siano sufficienti i livelli di articolazione presenti nel Titolare in uso indicare la motivazione

01.01.07 - Il titolare in uso soddisfa tutte le esigenze di classificazione?

01.01.07.01 - Se il titolare in uso NON soddisfa tutte le esigenze di classificazione indicare la motivazione

01.01.08 - Rispetto al modello utilizzato sono state effettuate modifiche al Titolare per l'adattamento alle nuove funzioni nel frattempo assunte dall'Ente?

01.01.09 - Ritenete che il titolare in uso debba essere aggiornato per rispondere alle nuove funzioni nel frattempo assunte dall'Ente? "

01.01.09.01 - Se ritenete che il titolare in uso debba essere aggiornato per rispondere alle nuove funzioni nel frattempo assunte dall'Ente indicare la motivazione

01.01.10 - Il titolare di classificazione viene utilizzato ai fini della fascicolazione?

01.01.10.01 - Indicare per quale motivo l'Ente non utilizza il titolare di classificazione ai fini della fascicolazione

01.02 - Indicare per quale motivo l'Ente non utilizza un titolare di classificazione?

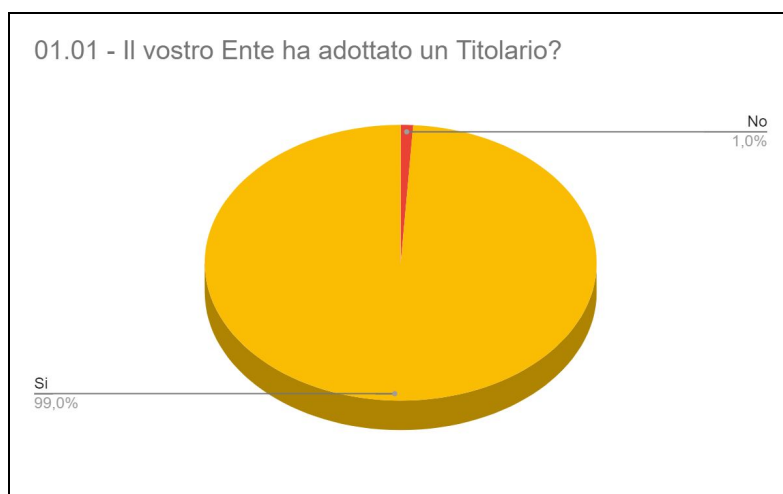
Comuni

Alla data del 1 settembre 2020 i Comuni che hanno risposto al questionario sono stati 98. I questionari sono stati compilati in larga misura dai Responsabili dei Servizi di Gestione documentale o dagli addetti al protocollo, in pochi casi da responsabili o referenti di aree più ampie (Affari Generali/Area demografica; ICT/Transizione al digitale); in qualche caso direttamente dai Sindaci e dai Segretari comunali.

I sistemi di protocollo consentono la gestione dei fascicoli e dei flussi documentali nella stragrande maggioranza dei casi. Nei casi in cui mancano le funzionalità non è stato possibile attivare le funzioni di fascicolazione.

01.01 - Il vostro Ente ha adottato un Titolare?

Risposte	Totale
No	1
Si	97
Totale generale	98



01.01.03 - Lo specifico titolare è stato proposto dal fornitore del Sistema di protocollo?

Risposte	Totale
No	33
Non so	11
Si	54
Totale generale	98



01.01.04 - Il sistema di protocollo permette la gestione del Titolare di classificazione secondo le esigenze espresse dall'Ente?

Risposte	Totale
No	9
Si	89
Totale generale	98



I Comuni dichiarano di utilizzare TUTTI un sistema di classificazione e la quasi totalità ha adottato il Titolare per i Comuni elaborato dal Gruppo di Lavoro nazionale nel 2005 (fa eccezione un solo Ente che ha adottato il Titolare del Comune di Cornate d'Adda non reperito sul web, Comuni che dichiarano di aver adottato il Titolare Astengo e altri che hanno adottato il Titolare fornito dalla software house), che risponde alle esigenze degli Enti. I casi di non soddisfacimento sono così motivati: due livelli sono pochi per la complessità delle materie, lo strumento andrebbe aggiornato con nuove materie/competenze, difficoltà ad assegnare una classifica ai documenti, troppo generico ed obsoleto.

01.01.05 - Su quanti livelli è articolato il Titolario di classificazione utilizzato?

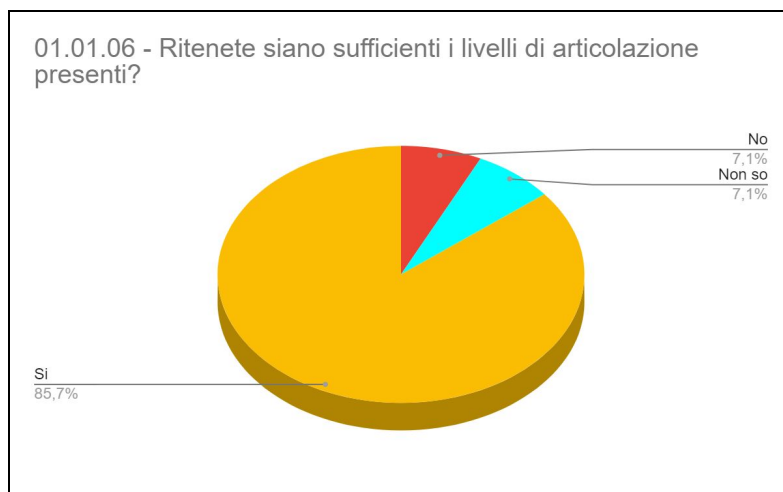
Risposte	Totale
2	51
3	22
4	2
5	1
10	1
13	1
14	20
Totale generale	98



Rispetto alla risposta si segnala un probabile fraintendimento e in alcuni casi, al posto dei livelli gerarchici, è stato indicato il numero dei Titoli; la maggioranza degli Enti in ogni caso utilizza un Titolario su due livelli che sono ritenuti sufficienti.

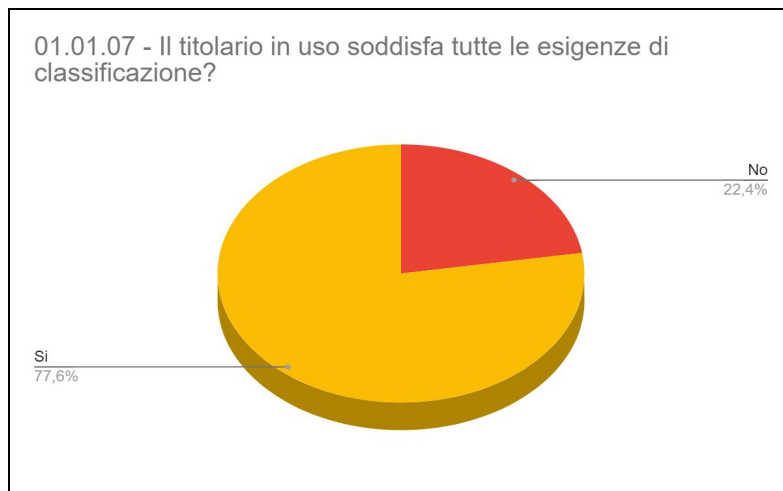
01.01.06 - Ritenete siano sufficienti i livelli di articolazione presenti?

Risposte	Totale
No	7
Non so	7
Si	84
Totale generale	98



01.01.07 - Il titolare in uso soddisfa tutte le esigenze di classificazione?

Risposte	Totale
No	22
Si	76
Totale generale	98

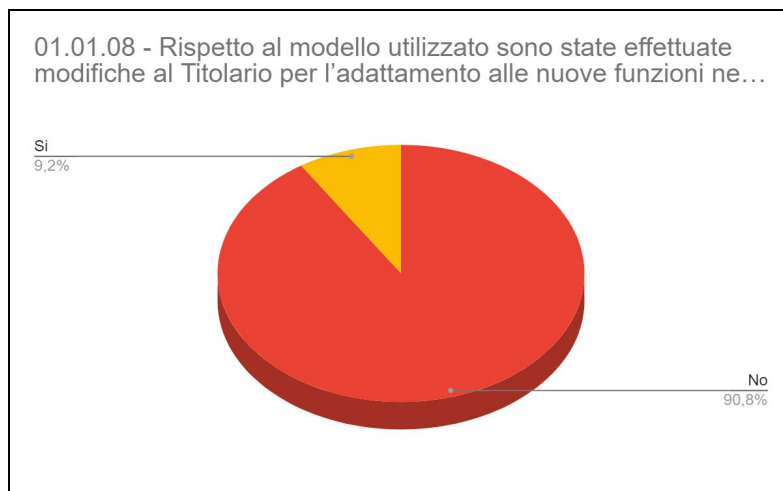


Mentre sulla struttura (livelli di classificazione) non sono emerse particolari problematiche, sono state espresse alcune necessità di modifica/integrazione al titolare motivate da:

- necessità di classificare alcune tipologie documentali non previste
- difficoltà di attribuzione della corretta classificazione
- integrazione con funzioni/materie riferite a novità di vario titolo (es. trasparenza, privacy,...)
- necessità di modifica di alcune voci
- alcune voci sono troppo generiche

01.01.08 - Rispetto al modello utilizzato sono state effettuate modifiche al Titolare per l'adattamento alle nuove funzioni nel frattempo assunte dall'Ente?

Risposte	Totale
No	89
Si	9
Totale generale	98



01.01.09 - Ritenete che il titolare in uso debba essere aggiornato per rispondere alle nuove funzioni nel frattempo assunte dall'Ente?

Risposte	Totale
No	61
Si	37
Totale generale	98



01.01.10 - Il titolario di classificazione viene utilizzato ai fini della fascicolazione?

Risposte	Totale
No	25
Si	73
Totale generale	98



Il Titolario viene di norma utilizzato anche per la fascicolazione documentale; nel 26% dei casi in cui ciò non avviene le motivazioni indicate sono le seguenti:

- non viene fatta la fascicolazione;
- l'attività di fascicolazione è stata pianificata ma non ancora avviata;
- c'è bisogno di formazione;
- ci sono resistenze operative;
- l'attività non è stata contemplata nel Manuale di gestione;
- la creazione del fascicolo elettronico non è consentita dal software di protocollo e gestione documentale.

Province

Per le Province le risposte provengono, in 4 casi su 5, da Responsabili dei Servizi di gestione documentale o archivistici, in 1 solo caso è stato indicato un generico “funzionario gestionale”.

Tutti gli enti hanno istituito il Servizio di Gestione documentale, hanno adottato il manuale di gestione e sono dotati di un Sistema di gestione documentale che consente la corretta gestione dei fascicoli e dei flussi documentali; solo in 1 caso non è stato nominato il Responsabile della Transizione al Digitale (RTD). Da rilevare che lo stesso ente non gestisce i fascicoli informatici.

Tutte le Province dichiarano di utilizzare un Piano di classificazione e di utilizzare il Titolario ai fini della fascicolazione. Tre utilizzano il modello di Titolario proposto dal GdL nazionale, due un titolario proprio.

01.01.04 - Il sistema di protocollo permette la gestione del Titolario di classificazione secondo le esigenze espresse dall'Ente?

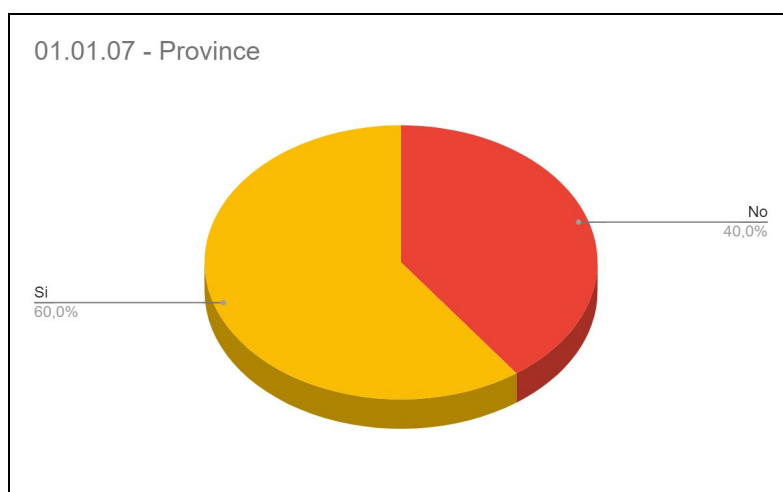
<i>Risposte</i>	TOTALE
Si	5
Totale generale	5

01.01.06 - Ritenete siano sufficienti i livelli di articolazione presenti?

<i>Risposte</i>	TOTALE
Si	5

01.01.07 - Il titolare in uso soddisfa tutte le esigenze di classificazione?

Risposte	TOTALE
No	2
Si	3
Totale generale	5



Il “Titolario tipo” per le Province si articola su 2 livelli e ne prevede un 3°. Tra gli Enti che hanno dichiarato di possederlo uno utilizza 2 livelli, uno tre, e uno dichiara di disporre di un titolario a 4 livelli (si ipotizza che abbia personalizzato il “titolario tipo” prevedendo un ulteriore livello).

Tutti gli Enti ritengono sufficienti i livelli di articolazione del Titolario.

Le carenze del Titolario di classificazione in uso segnalate da due Enti sono attribuite alla mancanza di aggiornamento a seguito delle mutate competenze dell’Ente (la risposta anticipa ed è coerente con la domanda 01.01.09 - Ritenete che il titolario in uso debba essere aggiornato per rispondere alle nuove funzioni nel frattempo assunte dall’Ente?)

Le necessità di modifica sono motivate da:

- recepimento delle modifiche delle funzioni dell’Ente (3)
- maggiore definizione della materia Tutela Ambiente (1)

Infine, solo una provincia si è dotata di Piano di Fascicolazione. Le motivazioni per cui gli enti non possiedono un piano di fascicolazione sono:

- in corso di adozione: andrà di pari passo con l'avvio della procedura del fascicolo elettronico

- mancata predisposizione
- complessità nella gestione dei rapporti tra fascicolo digitale e cartaceo
- le istruzioni per la fascicolazione sono contenute nel Manuale di gestione
- la fascicolazione viene effettuata a livello decentrato

Ulss e Aziende Ospedaliere

Le risposte ai questionari provengono da tre grandi aziende sanitarie venete: un'azienda ULSS non ha istituito formalmente il Servizio di gestione documentale mentre l'azienda ospedaliera non ha nominato l'RTD, tutte dotate di titolare e Manuale di gestione.

01.01.04 - Il sistema di protocollo permette la gestione del Titolare di classificazione secondo le esigenze espresse dall'Ente?

<i>Risposte</i>	TOTALE
Si	3
Totale generale	3

01.01.06 - Ritenete siano sufficienti i livelli di articolazione presenti?

<i>Risposte</i>	TOTALE
Si	3
Totale generale	3

01.01.07 - Il titolario in uso soddisfa tutte le esigenze di classificazione?

<i>Risposte</i>	TOTALE
Si	3
Totale generale	3

Se apparentemente le tre aziende usano strumenti diversi, andando a recuperare in linea i titolari dei tre enti, ci si accorge che in realtà usano il medesimo modello: il Titolario proposto dal Progetto ARCHITRAVE. In realtà il modello originario (13 titoli per le aziende ULSS, 9 per quelle ospedaliere, 2 livelli) è stato variamente adattato dalle aziende che affermano che lo strumento risponde a tutte le esigenze di classificazione.

Anche in questo caso, punto debole sembra essere la fascicolazione. L'unico ente che dice di usare il piano di fascicolazione è quello in cui lavora personale diplomato APD.

Tutti dicono comunque di creare e gestire fascicoli informatici.

Regione

La Regione ha istituito il Servizio di Gestione documentale, ha adottato il manuale di gestione, ma non ancora il manuale di conservazione, ed ha nominato il Responsabile della Transizione al Digitale (RTD).

L'ente si è dotato di un piano di classificazione proprio, articolato su 4 livelli, costantemente aggiornato secondo mutate funzioni dell'ente. Quest'ultimo viene utilizzato anche ai fini della fascicolazione e le esigenze di classificazione al momento sono soddisfatte.

La Regione, inoltre, si è dotata di un Sistema di gestione documentale, integrato con il sistema di protocollo, che consente la corretta gestione dei fascicoli e dei flussi documentali.

02 - FASCICOLAZIONE

In questa sezione sono poste alcune domande di approfondimento sull'attività di gestione dei fascicoli informatici, che costituisce un altro nodo nella attuale gestione documentale e potrà essere oggetto di approfondimenti successivi.

La sezione è così strutturata:

02 - FASCICOLAZIONE

02.01 - L'Ente possiede un piano di fascicolazione?

02.01.01 - Indicare per quale motivo l'Ente non possiede un piano di fascicolazione

02.02 - L'Ente crea e gestisce fascicoli informatici?

02.01 - L'Ente possiede un piano di fascicolazione?

Comuni

Risposte	Totale
No	52
Si	46
Totale generale	98



Province

Risposte	Totale
No	4
Si	1
Totale generale	5



Ulss e Aziende Ospedaliere

Risposte	Totale
No	2
Si	1
Totale generale	3



Regione

L'ente non dispone di un Piano di fascicolazione completo in quanto, al momento, è stato elaborato per alcuni titoli del piano di classificazione. Nel dettaglio è stato sviluppato per tutti gli indici di classificazione relativi ad attività trasversali all'Ente e per le attività delle Strutture regionali che utilizzano il Sistema di gestione documentale e creano e gestiscono fascicoli informatici.

Come evidenziato dai grafici a torta, gli Enti che percentualmente dichiarano di possedere un piano di fascicolazione sono i Comuni; con tutta probabilità ciò è dovuto al fatto che il Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per gli archivi dei Comuni aveva prodotto anche delle *“Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione (ottobre 2005)”*.

Le cause di mancata adozione del Piano di fascicolazione sono molteplici: il fatto che sia in corso di adozione, che non sia stato previsto nel Manuale di Gestione, che sia ancora complessa la gestione dei fascicoli ibridi (analogici/digitali), il fatto che predomini ancora la fascicolazione cartacea, che solo alcuni uffici siano disponibili ad effettuarla, la scarsità di personale e il mancato investimento nella sua formazione, la considerazione che la mappatura dei singoli procedimenti comporti un lavoro notevole non ancora pianificato, l'indicazione di adempimento non obbligatorio dalla software house che fornisce i programmi gestionali e in alcuni casi dal mancato adeguamento del pacchetto software in uso presso l'Ente.

In un caso si tratta di un Comune di nuova istituzione nato dalla fusione di tre Comuni, nel quale l'attività deve ancora essere riorganizzata.

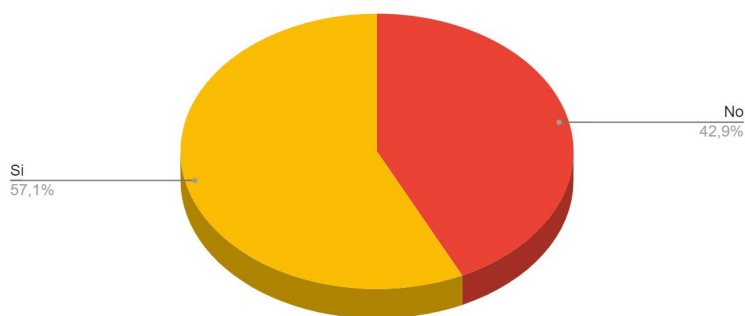
In linea generale si rileva come questo strumento ed il suo utilizzo non siano ancora stati metabolizzati dagli Enti che stentano a farne comprendere l'utilità per una corretta gestione dei documenti.

02.02 - L'Ente crea e gestisce fascicoli informatici?

Comuni

Risposte	Totale
No	42
Si	56
Totale generale	98

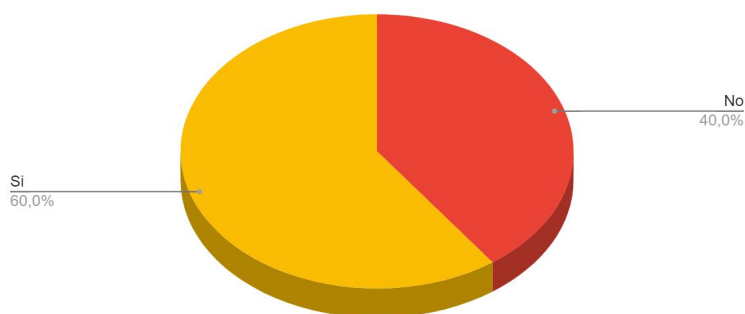
02.02 - L'Ente crea e gestisce fascicoli informatici?



Province

Risposte	Totale
No	2
Si	3
Totale generale	5

02.02 - (Province) L'Ente crea e gestisce fascicoli informatici?





Ulss e Aziende Ospedaliere

Risposte	Totale
Si	3
Totale generale	3

Regione

L'ente crea e gestisce fascicoli informatici.

L'attività di gestione dei fascicoli informatici è praticata nelle Ulss e Aziende Ospedaliere del campione, mentre sembra una realtà ancora in divenire negli Enti locali territoriali, dove la percentuale supera di poco la metà.

03 - CONSERVAZIONE E SCARTO

La conservazione digitale non è che la conseguenza delle politiche di gestione di ogni Ente. In questa sezione si è voluto indagare sugli strumenti che l'Ente utilizza e sulla loro rispondenza alle esigenze, ed inoltre sullo stato di avanzamento delle attività di conservazione, anche al fine di programmare gli sviluppi dell'hub regionale.

La sezione è così strutturata:

03 - CONSERVAZIONE E SCARTO

03.01 - L'Ente manda in conservazione i propri documenti digitali?

03.01.01 - Per la conservazione il vostro Ente utilizza :

03.01.01.01 - Se per la conservazione vi avvalete di conservatori accreditati riportare per ognuno di essi quali sono le tipologie documentali che conservano.

Es: nome conservatore _____ tipologie documentali _____

03.01.02 - L'Ente invia in conservazione fascicoli digitali?

03.01.03 - L'Ente ha già effettuato lo scarto di documenti digitali?

03.01.03.01 - Descrivere la procedura con la quale si effettua lo scarto digitale

03.01.03.02 - Descrivere perché l'Ente non effettua lo scarto digitale

03.02 - Descrivere perché l'Ente non manda in conservazione i propri documenti digitali

03.03 - L'Ente estende l'uso del piano di conservazione anche ai documenti digitali?

03.03.01 - Riportare la denominazione/descrizione del piano di conservazione per i documenti digitali utilizzato dall'Ente

03.03.02 - Se conosciuto indicare l'indirizzo Internet del piano adottato

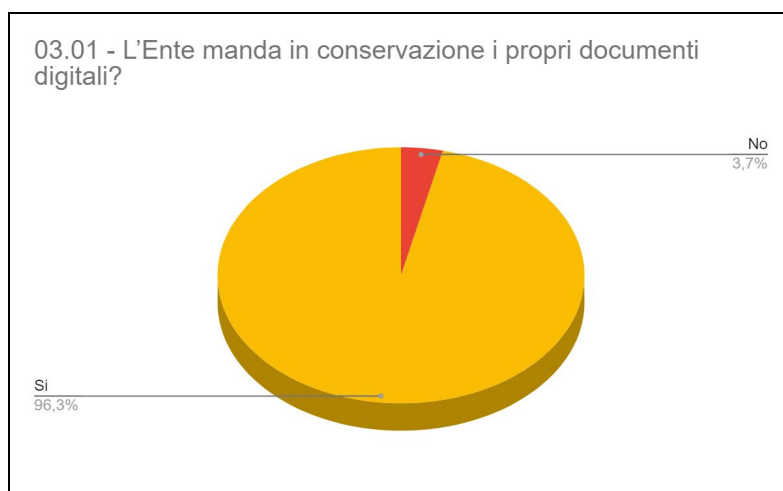
03.04 - Nel vostro Ente sono state rilevate esigenze non soddisfatte dal piano di conservazione in uso?

03.04.01 - Descrivere quali sono le esigenze non soddisfatte dal piano di conservazione in uso

03.05 - L'Ente conosce l'esistenza del progetto Polarc (Hub regionale di conservazione)?

03.01 - L'Ente manda in conservazione i propri documenti digitali?

Risposte	Totale
No	4
Si	103
Totale generale	107



La conservazione viene svolta in gran parte tramite uno o più conservatori accreditati e coinvolge molteplici tipologie documentarie.

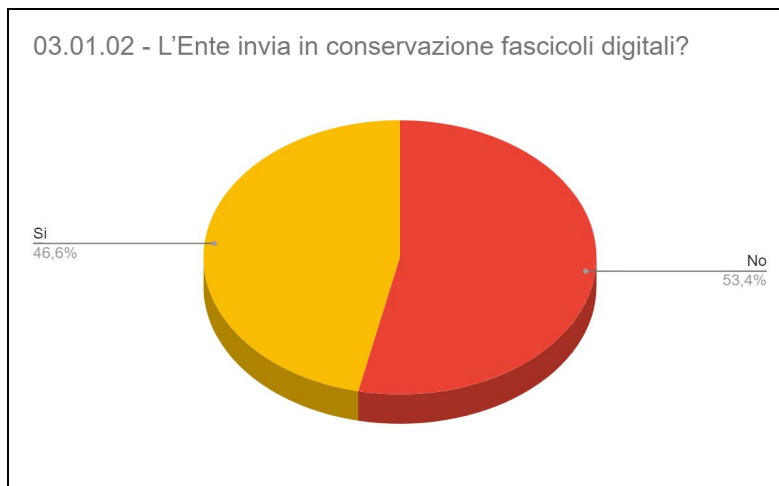
Sembra sia in parte praticato anche l'invio in conservazione dei fascicoli digitali, ma tale aspetto non è stato ulteriormente indagato e potrà essere oggetto di eventuali approfondimenti futuri.

Quanto allo scarto invece è attività non ancora praticata nel contesto digitale, per diversi motivi:

- non sono ancora state studiate le procedure o concordate con la ditta
- sono in corso modifiche e integrazioni al Massimario di scarto
- non sono ancora decorsi i termini per lo scarto
- si è inviata in conservazione solo documentazione a conservazione permanente
- il servizio della ditta prevede di inviare tutto in conservazione
- si tratta di attività complessa
- si è più concentrati sullo scarto analogico
- mancano personale, formazione e procedure
- l'attività non è stata sinora presa in considerazione o si sta valutando come avviarla

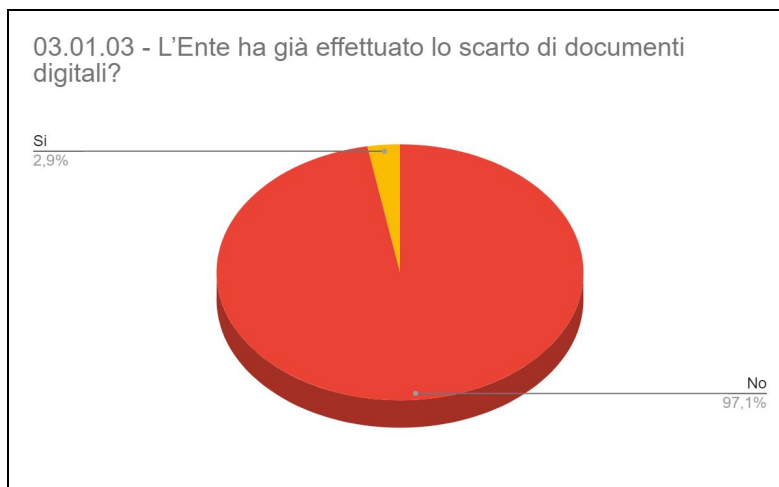
03.01.02 - L'Ente invia in conservazione fascicoli digitali?

Risposte	Totale
No	55
Si	48
Totale generale	103



03.01.03 - L'Ente ha già effettuato lo scarto di documenti digitali?

Risposte	Totale
No	100
Si	3
Totale generale	103

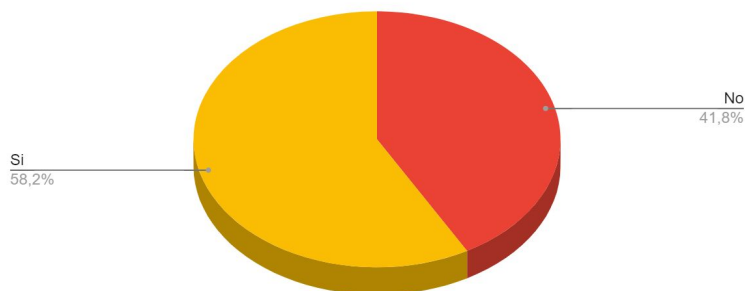


03.03 - L'Ente estende l'uso del piano di conservazione anche ai documenti digitali?

Comuni

Risposte	Totale
No	41
Si	57
Totale generale	98

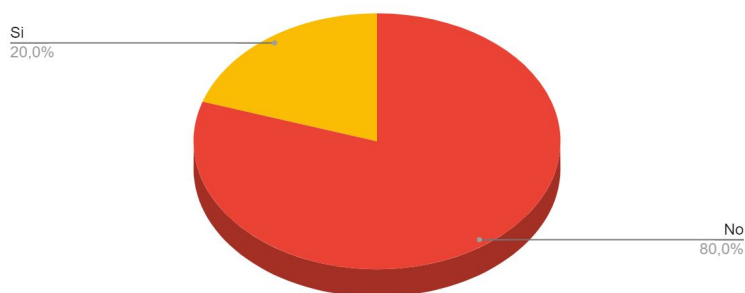
03.03 - L'Ente estende l'uso del piano di conservazione anche ai documenti digitali?



Province

Risposte	Totale
No	4
Si	1
Totale generale	5

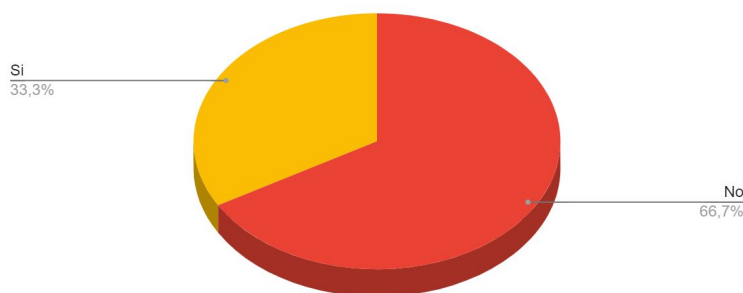
03.03 - (Province) L'Ente estende l'uso del piano di conservazione anche ai documenti digitali?



Ulss e Aziende Ospedaliere

Risposte	Totale
No	2
Si	1
Totale generale	3

03.03 - (Ulss) L'Ente estende l'uso del piano di conservazione anche ai documenti digitali?



Regione

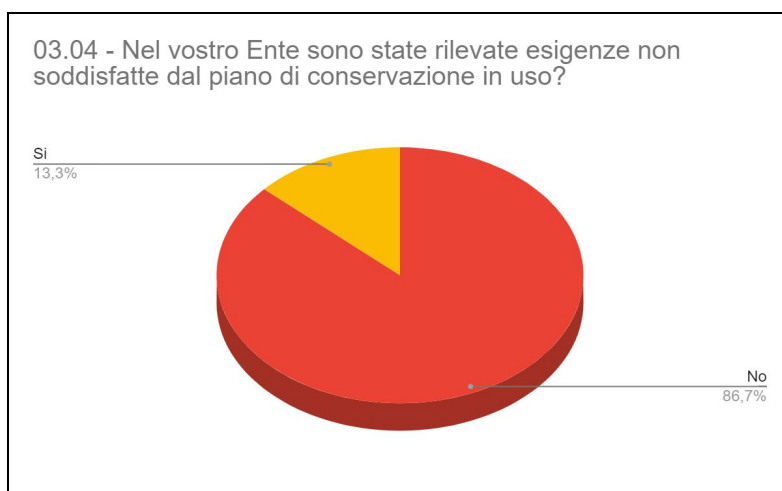
L'ente estende l'uso del piano di conservazione anche ai documenti digitali.

Non così scontata appare l'estensione del Piano di Conservazione anche ai documenti digitali. Sembra che in molte realtà la dicotomia analogico/digitale abbia dei risvolti nel mancato uso di strumenti e procedure consolidate per gli archivi cartacei. Su questo aspetto sarà necessario approfondire le problematiche e dare adeguato supporto e formazione agli Enti.

03.04 - Nel vostro Ente sono state rilevate esigenze non soddisfatte dal piano di conservazione in uso?

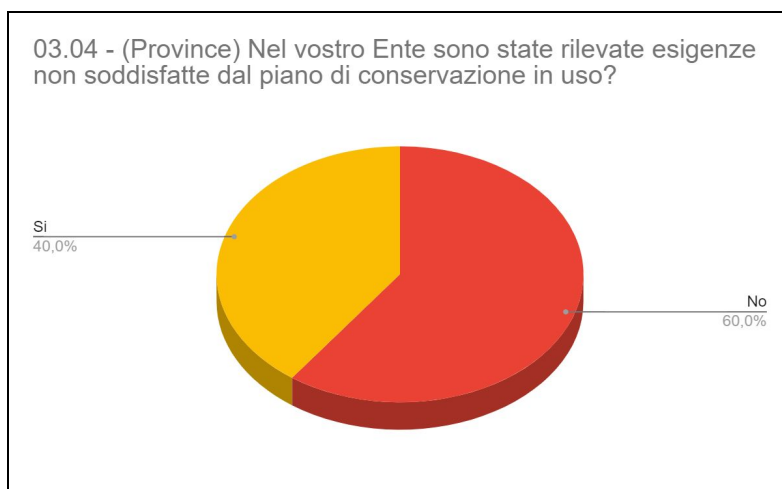
Comuni

Risposte	Totale
No	85
Si	13
Totale generale	98



Province

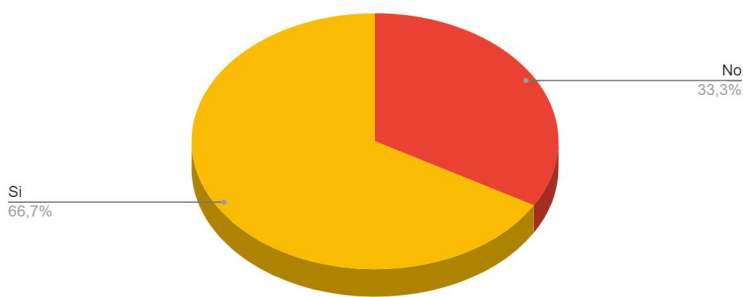
Risposte	Totale
No	3
Si	2
Totale generale	5



Ulss e Aziende Ospedaliere

Risposte	Totale
No	1
Si	2
Totale generale	3

03.04 - (Ulss) Nel vostro Ente sono state rilevate esigenze non soddisfatte dal piano di conservazione in uso?



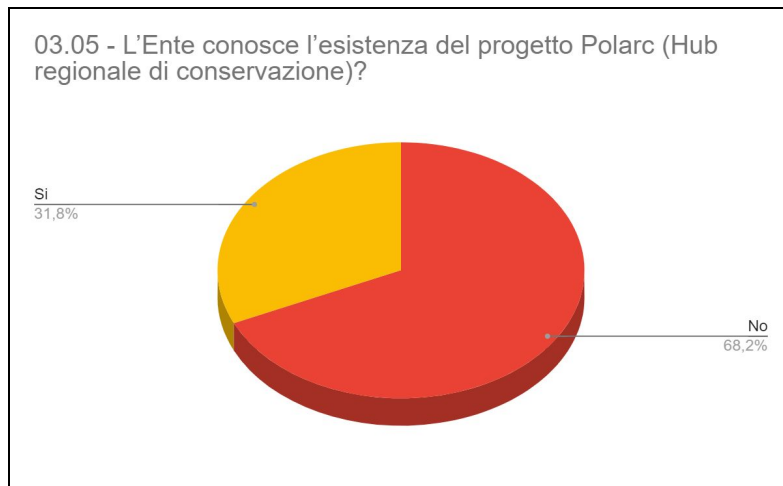
Regione

Al momento l'ente non rileva esigenze non soddisfatte dal piano di conservazione.

Occorrerà intervenire anche sugli strumenti - i Piani di Conservazione - in uso in quanto una buona parte del campione rappresenta la necessità di ampliare le tipologie documentarie presenti che non rispondono alla totalità delle tipologie esistenti.

03.05 - L'Ente conosce l'esistenza del progetto Polarc (Hub regionale di conservazione)?

Risposte	Totale
No	73
Si	34
Totale generale	107



04 - FORMAZIONE E PROFESSIONALITÀ

Le informazioni richieste in questa sezione sono tese a individuare i bisogni degli Enti in relazione alla necessità di dotarsi di figure professionali per la gestione documentale o alle esigenze formative, e potranno essere utili per la programmazione in campo formativo.

La sezione è così strutturata:

04 - FORMAZIONE E PROFESSIONALITÀ

04.01 - L'Ente ritiene di avere bisogno di figure professionali specifiche per la corretta applicazione e la gestione degli strumenti?

04.01.01 - *Indicare quali sono le figure professionali di cui la vostra amministrazione ha bisogno*

04.02 - L'Ente necessita di un supporto formativo per un migliore utilizzo degli strumenti?

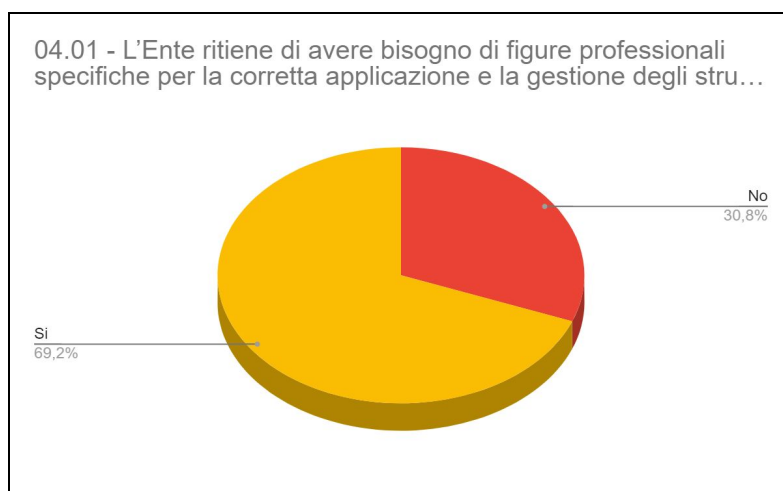
04.02.01 - *Indicare la tipologia delle sessioni formative preferite (risposta multipla)*

04.02.02 - *Indicare con quale modalità l'Ente preferisce sia erogata la formazione (risposta multipla)*

04.02.03 - *Altri suggerimenti*

04.01 - L'Ente ritiene di avere bisogno di figure professionali specifiche per la corretta applicazione e la gestione degli strumenti?

Risposte	Totale
No	33
Si	74
Totale generale	107



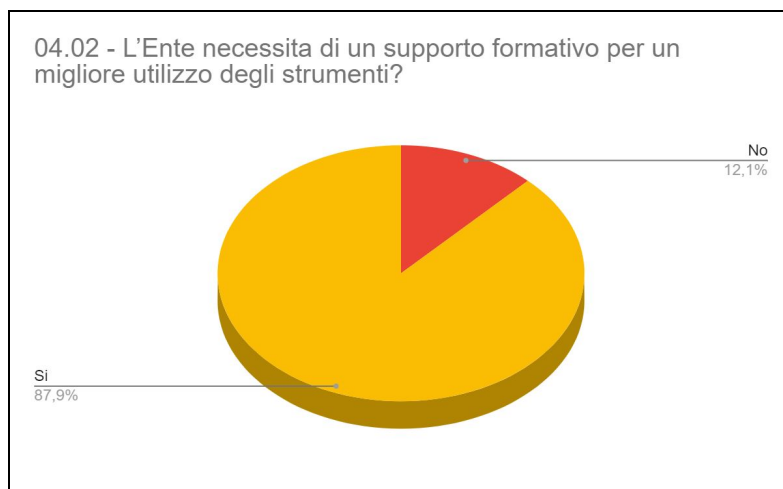
04.01.01 - Indicare quali sono le figure professionali di cui la vostra amministrazione ha bisogno

Circa il 70% degli Enti ritiene di non avere adeguate professionalità in questo ambito; le figure delle quali si percepisce maggiormente il bisogno sono gli archivisti, seguiti dagli informatici:

- archivisti/esperti di gestione documentale (anche con conoscenze informatiche)
- informatici/addetti CED
- esperti di informatica giuridica
- project manager
- RTD
- esperti di conservazione

04.02 - L'Ente necessita di un supporto formativo per un migliore utilizzo degli strumenti?

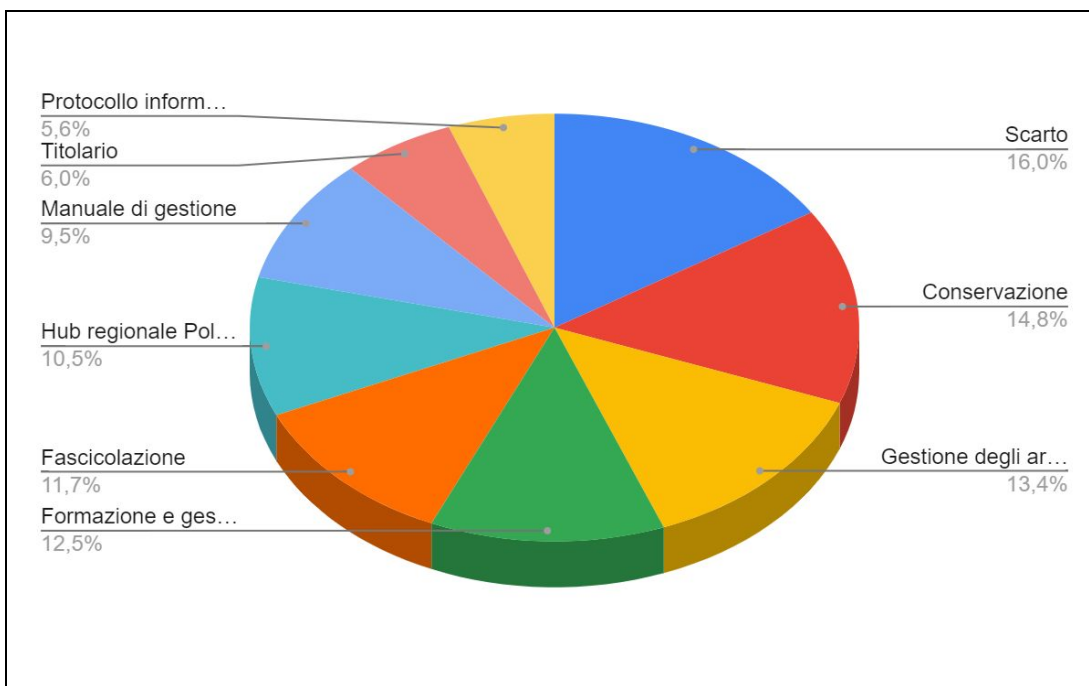
Risposte	Totale
No	13
Si	94
Totale generale	107



L'esigenza di formazione sugli strumenti della gestione documentale è fortemente sentita da tutti gli enti, grandi e piccoli e di tutte le tipologie.

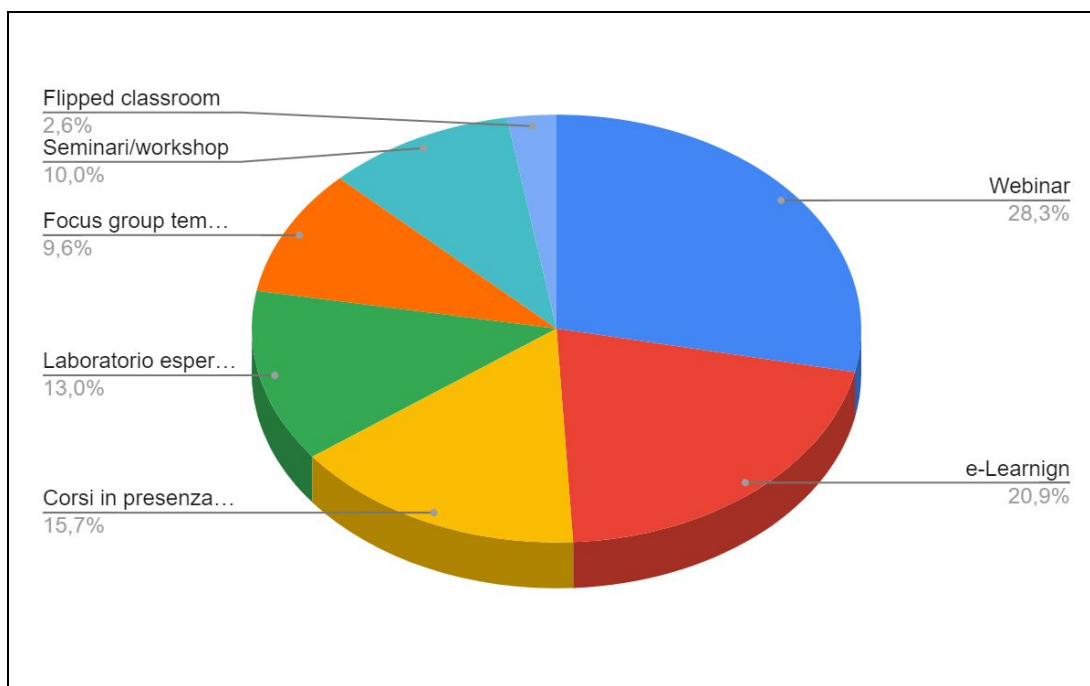
04.02.01 - Indicare la tipologia delle sessioni formative preferite (risposta multipla)

TIPOLOGIA SESSIONE FORMATIVA	PREFERENZE
Scarto	82
Conservazione	76
Gestione degli archivi correnti	69
Formazione e gestione del documento informatico	64
Fascicolazione	60
Hub regionale Polarc	54
Manuale di gestione	49
Titolario	31
Protocollo informatico	29



04.02.02 - Indicare con quale modalità l'Ente preferisce sia erogata la formazione (risposta multipla)

TIPOLOGIA MODALITÀ EROGAZIONE FORMAZIONE	PREFERENZE
Corso a distanza sincrono (webinar)	65
Corso a distanza asincrono (e-learning)	48
Corsi in presenza in aula	36
Laboratorio esperienziale	30
Seminari/workshop	23
Focus group tematici	22
Flipped classroom	6



04.02.03 - Altri suggerimenti

Di seguito si riportano gli ulteriori suggerimenti sul tema della formazione espressi da alcuni Enti:

- La formazione in aula è e resta sempre la migliore, perché può essere indirizzata per piccoli gruppi con la costante verifica dell'apprendimento. Il rapporto diretto tra docente ed allievo è sempre la condizione migliore per apprendere una cosa.
- Necessità di assistenza tecnica formata e non generica
- Formazione sulla Modulistica on line
- C'è un bisogno assoluto di colmare il gap di formazione, soprattutto in cultura informatica ma senza tralasciare la forma documentale e il valore della stessa. Si chiede una collaborazione alla realizzazione di incontri formativi, con il relativo supporto informatico e multimediale, rivolti al personale degli Uffici e dei Reparti della Ulss 6 e mirati a determinate tipologie documentali (esempio: cartelle cliniche e documentazione sanitaria in genere).
- Informazioni ed eventuale formazione sulle funzioni e sulla pratica realizzazione dello “Hub regionale Polarc”.



05 - TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI DIGITALI IN PIATTAFORME ESTERNE ALL'ENTE E CONSERVAZIONE

La presente sezione nasce dall'idea di approfondire il contesto della gestione documentale esterno ai Sistemi di protocollo che spesso non risultano integrati con i sistemi dell'Ente e che di conseguenza possono costituire una separata gestione documentale; sono poste pertanto alcune domande utili a comprendere quali siano le tipologie di documenti prodotti al di fuori dei sistemi di gestione documentale dell'Ente, come gli stessi siano gestiti e se siano state sviluppate "integrazioni tra applicativi", intendendo in questo contesto una qualsiasi modalità automatica di trasferimento dei dati da un sistema all'altro o che comunque richieda solo un minimo intervento manuale.

La sezione è così strutturata:

05 - TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI DIGITALI IN PIATTAFORME ESTERNE ALL'ENTE E CONSERVAZIONE

05.01 - Se l'Ente utilizza applicazioni 'esterne' per il trattamento di documenti digitali indicare quali (risposta multipla)

05.01.01 - *Riportare eventuali altre applicazioni esterne*

05.02 - L'Ente utilizza il portale "Impresainungiorno" per l'invio delle istanze SUAP?

05.02.01.01 - *Le istanze presentate tramite Portale vengono [Protocollate (protocollo dell'Ente)]*

05.02.01.01 - *Le istanze presentate tramite Portale vengono [Fascicolate]*

05.02.01.01 - *Le istanze presentate tramite Portale vengono [Conservate presso conservatore accreditato]*

05.02.01.02 - *È stata sviluppata un'integrazione, anche minima, fra il Portale di presentazione istanza SUAP ed il protocollo informatico dell'Ente?*

05.02.01.03 - *È presente un'integrazione, anche minima, fra il portale di presentazione istanze Suap e i gestionali utilizzati internamente per la gestione delle pratiche?*

05.02.02.01 - *Le pratiche SUAP vengono gestite dal protocollo informatico dell'Ente?*

05.02.02.01.01 - *Se le pratiche SUAP NON vengono gestite dal protocollo informatico dell'Ente indicare il nome dell'applicativo/i del/dei gestionali utilizzati*

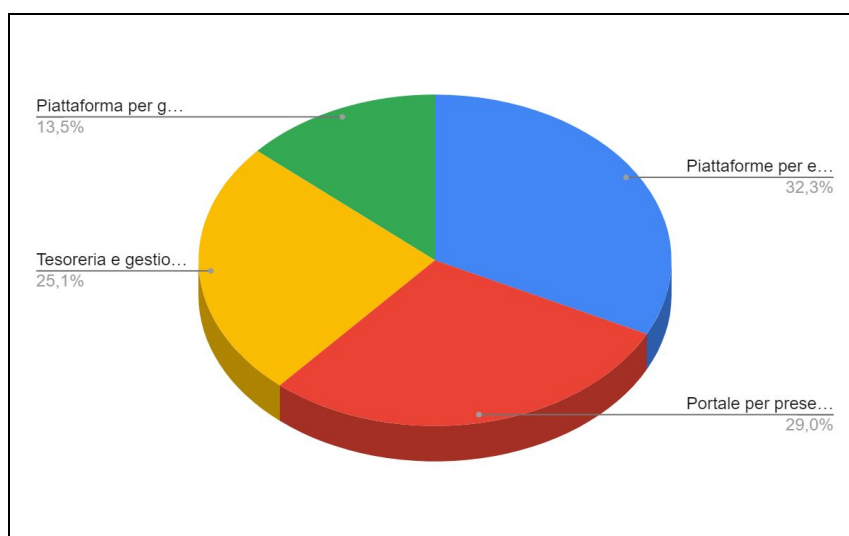
05.01 - Se l'Ente utilizza applicazioni 'esterne' per il trattamento di documenti digitali indicare quali (risposta multipla)

Tutti gli Enti che hanno partecipato alla ricognizione hanno dichiarato di utilizzare almeno una piattaforma 'esterna' per il trattamento di documenti digitali. Per piattaforma esterna abbiamo inteso un sistema informativo diverso dal Protocollo Informatico dell'Ente.

In dettaglio le Amministrazioni hanno dichiarato di utilizzare (risposte multiple) :

- 90% piattaforme esterne di e-procurement
- 83% il Portale Impresainungiorno per la presentazione delle istanze Suap
- 71% piattaforme esterne legate al servizio di Tesoreria o mandati di pagamento
- 38% piattaforme esterne per la gestione dei verbali della Polizia Municipale

APPLICAZIONI ESTERNE UTILIZZATE	PREFERENZE
Piattaforme per eProcurement / gare online (MEPA, SINTEL, ..)	98
Portale per presentazione istanze SUAP (Impresainungiorno)	88
Tesoreria e gestione contabile	76
Piattaforma per gestione Verbali Polizia Municipale	41



05.01.01 - Riportare eventuali altre applicazioni esterne

In risposta a questa domanda aperta sono state indicate diverse applicazioni esterne utilizzate dagli Enti, applicazioni molto eterogenee, qualche esempio: piattaforme regionali per gestione buoni libro, applicazione per la presentazione di domande di alloggio, applicazioni per la gestione dei sinistri in capo a compagnie assicurative.

Un elenco delle piattaforme esterne indicate in risposta alla domanda 05.01.01:

- Giada (domande di partecipazione/gestione concorsi)
- Gestione concorsi, gestione sinistri, anagrafi varie ecc.
- Portale 6SPORT per la gestione di incentivi economici per attività sportive dei bambini - Portale per la gestione delle autorizzazioni ai Trasporti Eccezionali lungo le strade della Città metropolitana.
- Accertamenti Imu/Tari/Tarsu
- Unipass - (portale per presentazioni istanze Suap, concorrente del Portale Impresainungiorno)
- Piattaforme regionali per la gestione delle domande buoni libro, domande di alloggio; comunicazioni verifica impianti termici (Ambiente); redazione schede SVAMA (Serv. Sociali);
- Piattaforma per il PCT (processo civile telematico)
- Unimod, Sister
- Piattaforme fornite dalla Società informatica Territoriale S.r.l. BL (Portale Appalti)
- Halley
- Cnedwin - Datapiano Srl
- ANPR
- GPE
- Rilevazione presenze del personale
- ClavisNG
- Hypersic per utilizzo protocollo informatico
- Insiel Adweb
- Portale per gestione GDPR
- Perla PA
- BDAP
- SICO

- Portale privacy, Sebina per la biblioteca,

Analizzando l'elenco sopra riportato notiamo che sono state indicate impropriamente anche piattaforme che non gestiscono il patrimonio documentale dell'Ente, si tratta di applicazioni in cloud, o Banche Dati Nazionali (Sister o ANPR). La difficoltà di distinguere le diverse classi di applicazioni esterne e' assolutamente comprensibile considerato il numero davvero elevato ed eterogeneo di funzioni.

05.02 - L'Ente utilizza il portale "Impresainungiorno" per l'invio delle istanze SUAP?

Ricordiamo che la funzione di Sportello Unico per le Attività Produttive fa capo al Comune, le altre amministrazioni quali Province e ASL sono coinvolte quali 'enti terzi'.

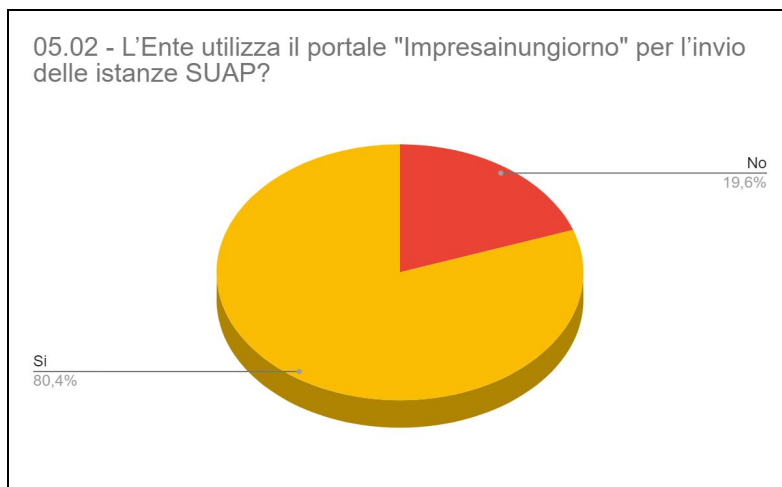
Il Portale Impresainungiorno per la presentazione delle pratiche SUAP risulta molto utilizzato dagli Enti del territorio veneto; infatti circa l'80% dei Comuni che hanno aderito al questionario ha dichiarato di utilizzare questo portale.

In questa sezione del questionario si e' cercato di raccogliere informazioni sul trattamento dei documenti digitali che transitano sul Portale Impresainungiorno: sia i documenti in entrata, quindi istanze dall'impresa alla PA - e documenti in uscita dalla PA all'Impresa.

Dalle risposte risulta che, fra coloro che utilizzano Impresainungiorno, la maggior parte degli Enti (86%) protocolla i documenti che transitano sul Portale, circa il 55% fascicola le pratiche ed il 72% degli Enti invia in conservazione questa documentazione.

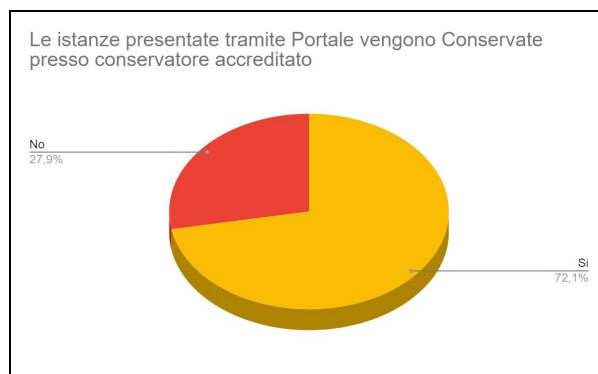
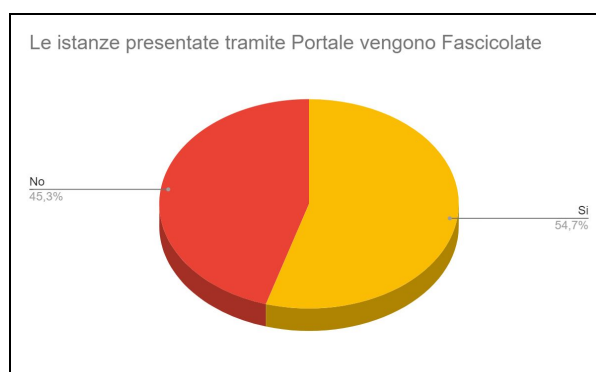
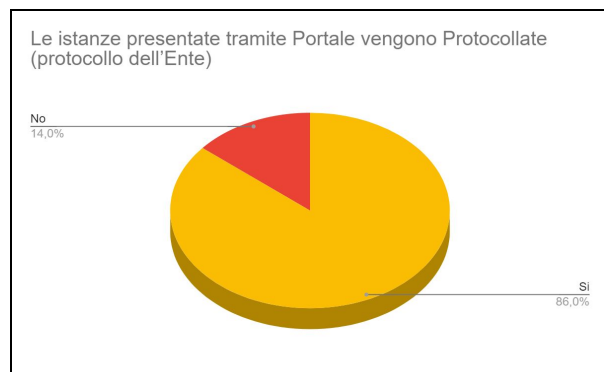
Entrando nel dettaglio di eventuali integrazioni fra il Portale Impresainungiorno ed il sistema informativo degli Enti riscontriamo che una buona percentuale degli Enti (66%) ha sviluppato un'integrazione con il proprio protocollo informatico ed il 56% delle Amministrazioni integra gli applicativi verticali di backoffice per la gestione di queste pratiche.

Risposte	Totale
No	21
Si	86
Totale generale	107



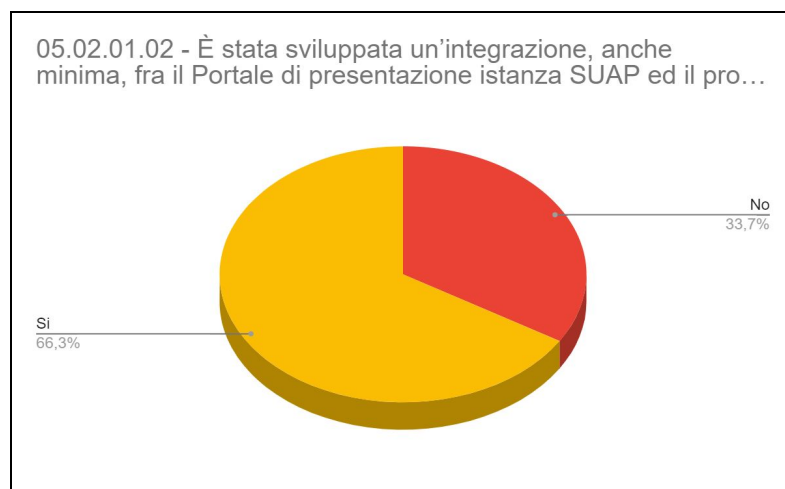
05.02.01 - Le istanze presentate tramite Portale vengono

Le istanze presentate tramite portale vengono:	Si	No
Protocollate (protocollo dell'Ente)	73	12
Fascicolate	47	39
Conservate presso un conservatore accreditato	62	24



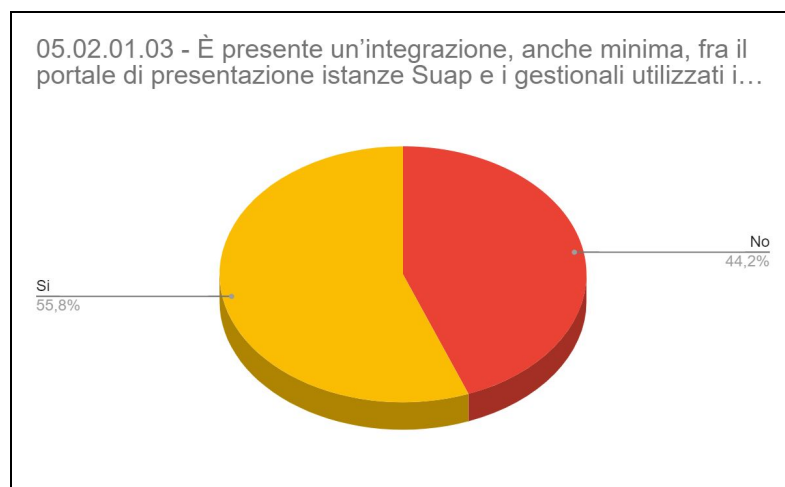
05.02.01.02 - È stata sviluppata un'integrazione, anche minima, fra il Portale di presentazione istanza SUAP ed il protocollo informatico dell'Ente?

Risposte	Totale
No	29
Si	57
Totale generale	86



05.02.01.03 - È presente un'integrazione, anche minima, fra il portale di presentazione istanze Suap e i gestionali utilizzati internamente per la gestione delle pratiche?

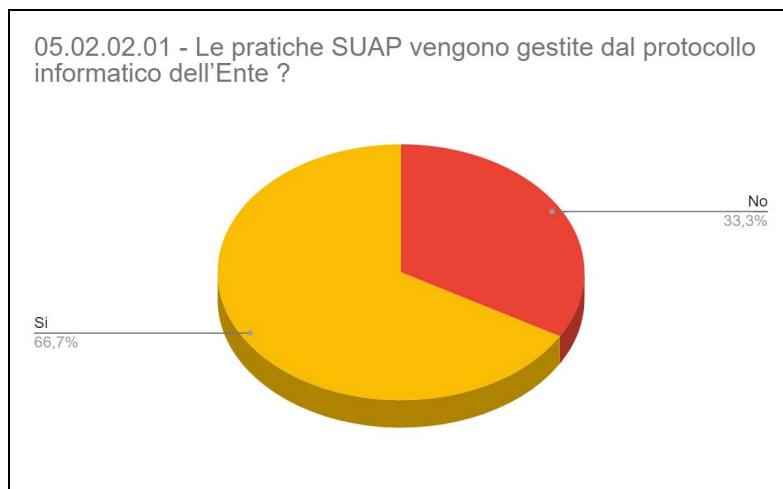
Risposte	Totale
No	38
Si	48
Totale generale	86



05.02.02.01 - Le pratiche SUAP vengono gestite dal protocollo informatico dell'Ente?

Solo il una piccola percentuale di Comuni utilizza portali diversi da Impresainungiorno. Fra questi circa il 67% protocolla le istanze ricevute ed il 60% dei comuni adotta un'integrazione con il backoffice di gestione pratiche SUAP.

Risposte	Totale
No	7
Si	14
Totale generale	21



Conclusioni

Al questionario hanno risposto: la Regione del Veneto, 98 Comuni, 3 ULSS e 5 Province quindi un campione sufficientemente significativo per rappresentare e studiare il fenomeno.

L'analisi delle diverse sezioni ha evidenziato alcune criticità, confermando peraltro che gli Enti del territorio hanno recepito i nuovi adempimenti e stanno lavorando per conformarsi alle novità normative.

La maggior parte degli Enti ha istituito il Servizio per la Gestione documentale previsto dal DPR 445/00 "Testo unico in materia di documentazione amministrativa" (74%) e adottato il Manuale di Gestione dei documenti e dei flussi documentali (60) mentre la nomina del Responsabile della Transizione al Digitale è avvenuta nel 59% dei casi.

Quasi la totalità degli Enti ha adottato un Titolario di classificazione, che è utilizzato dall'organizzazione e del quale generalmente si dichiara soddisfazione, poiché lo strumento consente di classificare tutti i documenti prodotti e ricevuti e risponde alle esigenze dell'Ente.

Alcuni Enti hanno peraltro rilevato la necessità di procedere al suo aggiornamento al fine di rendere il Titolario maggiormente rispondente alle nuove funzioni/materie acquisite dagli Enti.

Il 47% dei Comuni, il 20% delle Province, il 33% delle Ulss possiedono un piano di fascicolazione e gestiscono fascicoli informatici. La più alta percentuale riscontrata nei Comuni dimostra come la predisposizione di *“Linee Guida per i fascicoli e le serie”* da parte del Gruppo di Lavoro sugli Archivi dei Comuni abbia costituito un buon punto di partenza per gli Enti; replicare questa esperienza anche per le altre tipologie di Enti potrebbe pertanto essere di utilità per aumentare complessivamente la percentuale di utilizzo dei Piani di fascicolazione.

La totalità degli Enti invia in conservazione i propri documenti digitali ma solo il 46% invia anche fascicoli digitali.

Il 68% degli intervistati non conosce l'esistenza del progetto regionale dell'Hub di conservazione (Polarc).

Quasi il 69% ritiene di non avere adeguate professionalità per la corretta applicazione, gestione e amministrazione del documento digitale ed è, inoltre, molto sentita la necessità di approfondire i temi legati allo scarto, alla conservazione e gestione degli archivi correnti.

Tutti gli Enti utilizzano almeno una piattaforma esterna, quali ad esempio eProcurement, Servizi di Tesoreria, per il trattamento di pratiche e documenti digitali e 80% utilizza il portale “Impresa in un giorno” per l'invio delle istanze SUAP.

Questo studio rappresenta il primo passo di un percorso condiviso con il quale il Gruppo di Lavoro ha inteso acquisire conoscenza al fine di pianificare ed attuare azioni concrete ed utili a sostenere le Amministrazioni in un percorso consapevole, sfidante, complesso e lungo che è oggi richiesto per attuare correttamente i processi di gestione documentale.



Ringraziamenti

Un particolare ringraziamento va agli Enti che hanno contribuito alla realizzazione del report dedicando tempo e risorse per rispondere al questionario.

Grazie ancora per la collaborazione da parte di tutto il Gruppo di Lavoro.

Comuni

Comune di Abano Terme (Pd)	Comune di Este (Pd)	Comune di Oderzo (Tv)	Comune di Seren del Grappa (Bl)
Comune di Agordo (Bl)	Comune di Feltre (Bl)	Comune di Orgiano (Vi)	Comune di Sona (Vr)
Comune di Alonte (Vi)	Comune di Fontaniva (Pd)	Comune di Padova (Pd)	Comune di Sospirolo (Bl)
Comune di Angiari (Vr)	Comune di Fonte (Tv)	Comune di Pedavena (Bl)	Comune di Spinea (Ve)
Comune di Asiago (Vi)	Comune di Gaiarine (Tv)	Comune di Pescantina (Vr)	Comune di Spresiano (Tv)
Comune di Asolo (Tv)	Comune di Gallio (Vi)	Comune di Polesella (Ro)	Comune di Teglio Veneto (Ve)
Comune di Bardolino (Vr)	Comune di Gambellara (Vi)	Comune di Pontelongo (Pd)	Comune di Thiene (Vi)
Comune di Battaglia Terme (Pd)	Comune di Grumolo delle Abbadesse (Vi)	Comune di Preganziol (Tv)	Comune di Torrebelvicino (Vi)
Comune di Borgo Valbelluna (Bl)	Comune di Illasi (Vr)	Comune di Quero Vas (Bl)	Comune di Torri di Quartesolo (Vi)
Comune di Breda di Piave (Tv)	Comune di Isola Vicentina (Vi)	Comune di Quinto di Treviso (Tv)	Comune di Trebaseleghe (Pd)
Comune di Brendola (Vi)	Comune di Lavagno (Vr)	Comune di Riese Pio X (Tv)	Comune di Trevenzuolo (Vr)
Comune di Calalzo di Cadore (Bl)	Comune di Legnago (Vr)	Comune di Rivamonte Agordino (Bl)	Comune di Treviso (Tv)
Comune di Camisano	Comune di Lendinara	Comune di Rocca	Comune di Velo D'astico

Vicentino (Vi)	(Ro)	Pietore (Bl)	(Vi)
Comune di Campagna Lupia (Ve)	Comune di Limena (Pd)	Comune di Roncade (Tv)	Comune di Venezia (Ve)
Comune di Campolongo Maggiore (Ve)	Comune di Longare (Vi)	Comune di Rosolina (Ro)	Comune di Verona (Vr)
Comune di Canaro (Ro)	Comune di Loreggia (Pd)	Comune di Rovigo (Ro)	Comune di Vicenza (Vi)
Comune di Caprino Veronese (Vr)	Comune di Mansue' (Tv)	Comune di Rovolon (Pd)	Comune di Vigasio (Vr)
Comune di Castelbaldo (Pd)	Comune di Marostica (Vi)	Comune di Salgareda (Tv)	Comune di Vigo di Cadore (Bl)
Comune di Castelfranco Veneto (Tv)	Comune di Maserà di Padova (Pd)	Comune di San Donà di Piave (Ve)	Comune di Vigonza (Pd)
Comune di Castegombero (Vi)	Comune di Maserada sul Piave (Tv)	Comune di San Michele al Tagliamento (Ve)	Comune di Villafranca di Verona (Vr)
Comune di Cessalto (Tv)	Comune di Mirano (Ve)	Comune di San Vito di Leguzzano (Vi)	Comune di Villanova di Camposampiero (Pd)
Comune di Colceresa (Vi)	Comune di Montebelluna (Tv)	Comune di San Zenone degli Ezzelini (Tv)	Comune di Vittorio Veneto (Tv)
Comune di Colognola ai Colli (Vr)	Comune di Montegrotto Terme (Pd)	Comune di Sant'anna D'alfaedo (Vr)	Comune di Vo' (Pd)
Comune di Concordia Sagittaria (Ve)	Comune di Mozzecane (Vr)	Comune di Santa Giustina (Bl)	
Comune di Crespadoro (Vi)	Comune di Noventa Vicentina (Vi)	Comune di Sarmede (Tv)	

**Province**

Citta' Metropolitana di Venezia	Provincia di Rovigo
Provincia di Treviso	Provincia di Verona
Provincia di Vicenza	

Ulss

Azienda Ulss N. 6 Euganea	Azienda Ospedale Università Padova	Azienda Ulss N. 2 Marca Trevigiana
---------------------------	---------------------------------------	------------------------------------

Regione del Veneto