

Guida all'utilizzo della piattaforma applicativa
SIRER
per la gestione informatizzata della ricerca
nelle Aziende Sanitarie e nei Comitati Etici della Regione Emilia Romagna

Profilo Segreteria

Versione 1.0
del 23 novembre 2018



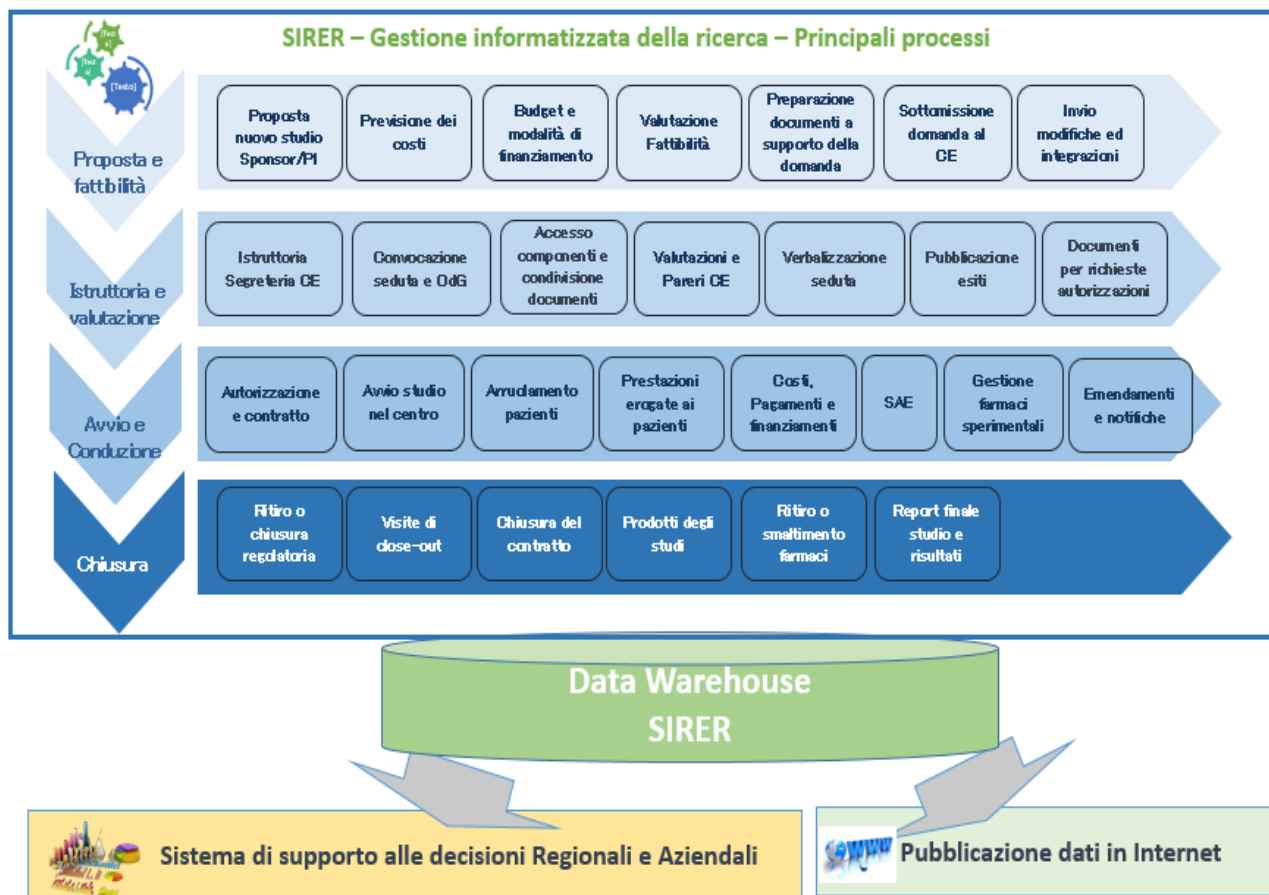
INDICE

Introduzione	3
Accesso al sistema.....	4
Inserimento nuovo studio	7
Scheda di riassunto dello studio	7
Farmaci in studio.....	12
Dispositivi medici in studio.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Sottostudi	Errore. Il segnalibro non è definito.
Centri partecipanti locali	13
Documentazione studio	13
Chiusura schede dello studio	Errore. Il segnalibro non è definito.
Dati centro specifici.....	14
Inserimento nuova Unità Operativa o Nuovo PI	Errore. Il segnalibro non è definito.
Invia dati del centro	Errore. Il segnalibro non è definito.
Invia dati al CTO/TFA.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Verifica Segreteria CE	Errore. Il segnalibro non è definito.
Parere CE	16
Dati amministrativi per l'avvio	18
Follow up Studio	Errore. Il segnalibro non è definito.
SAE/DSUR	Errore. Il segnalibro non è definito.
Conclusione e risultati	Errore. Il segnalibro non è definito.
Apertura schede inviate	Errore. Il segnalibro non è definito.
Emendamenti	19
Step 1 – Inserimento dati Emendamento	19
Step 2 – Valutazione dell'emendamento.....	20
Step 3 – Modifica dati studio da emendamento	Errore. Il segnalibro non è definito.
Richiesta consulenza al CEP per studi misti	Errore. Il segnalibro non è definito.
Ritiro dello studio.....	25
Studi in corso di compilazione	Errore. Il segnalibro non è definito.
Aggiungi centro a studio presente in banca dati.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Lista studi in istruttoria	Errore. Il segnalibro non è definito.
Lista studi in valutazione	Errore. Il segnalibro non è definito.
Lista studi sospesi	Errore. Il segnalibro non è definito.
Lista studi approvati.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Lista studi non approvati	Errore. Il segnalibro non è definito.
Lista studi in emendamento	Errore. Il segnalibro non è definito.
Lista studi ritirati.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Ricerca	Errore. Il segnalibro non è definito.
MODULO RIUNIONI.....	26
Inserimento nuova riunione	26
Convocazione dei Componenti	Errore. Il segnalibro non è definito.
Verbalizzazione della riunione	Errore. Il segnalibro non è definito.

Introduzione

SIRER rappresenta un'unica piattaforma configurata a livello regionale e costituita da diversi moduli tra loro integrati in modo nativo, per la gestione e il monitoraggio dei processi di ricerca clinica dalla fattibilità, alla valutazione del CE fino al monitoraggio e alla fatturazione dello studio.

Nello schema che segue sono rappresentati i singoli moduli applicativi della piattaforma e le macro funzionalità disponibili.



Accesso al sistema

E' possibile accedere al sistema collegandosi al seguente indirizzo:

<https://sirer-ctms.sissprep.cineca.it>

ed inserendo le credenziali di accesso riservate.

In caso di dimenticanza della password, è possibile utilizzare la funzione “*Recupera password*” presente nella schermata di log-in. A seguito dell’invio della richiesta, la password verrà inviata all’indirizzo e-mail corrispondente al nome utente registrato in banca dati.

Figura 1 – Login al sistema

SIRER

demo_sgr

@sirer-ctms.sissprep.cineca.it

.....

Effettua l'accesso

Oppure accedi con:

AOSP Bologna TEST - SSO

AVEC Ferrara TEST - SSO

Oppure accedi con:

ADFS - AOSP PR

ADFS - AUSL PC

[Forgot your password?](#)

Per motivi di sicurezza dovresti effettuare il logout e chiudere tutte le finestre del browser quando hai finito di utilizzare servizi che necessitano autenticazione.

Verificate le credenziali di accesso (username e password), il sistema mostrerà la Home Page (Figura 2) composta da diverse macro-sezioni.


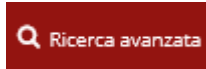


Figura 2 - Home Page



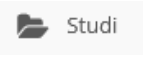
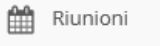
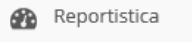
La Home Page è suddivisa in tre aree principali:

- 1) Tool bar in alto
- 2) Menu laterale sinistro
- 3) Area di lavoro centrale

Dalla toolbar, presente in ogni pagina del sistema, è possibile:

- Accedere alle funzionalità che permettono di aggiungere un nuovo studio, un nuovo centro ad uno studio già inserito e una nuova riunione tramite la rispettiva voce del pulsante 
- Accedere alla funzionalità di Ricerca Avanzata per informazioni dello studio o del centro tramite la rispettiva voce del pulsante 
- Accedere alla sezione di Help dove sono contenute le guide al sistema e i contatti dell'Help Desk Cineca tramite il pulsante 
- Accedere al riepilogo dati utente tramite il pulsante , che riporta Nome, Cognome e Profilo dell'utente collegato; da questa sezione è inoltre possibile:
 - Effettuare il cambio password
 - Effettuare il log out dal sistema

Dal menu laterale sinistro l'utente può:

- Aggiungere un nuovo Studio o un nuovo Centro tramite il pulsante 
- Accedere alla sezione Riunioni tramite il pulsante 
- Accedere alla sezione di Reportistica tramite il pulsante 

Dall'area centrale di lavoro della Home Page, l'utente può visualizzare ed accedere agli studi presenti nel sistema nello stato indicato:

- ✓ **Studi in DB Regionale:** riporta il numero totale degli studi presenti nel DB Regionale
- ✓ **Studi in DB Aziendale:** riporta il numero totale degli studi presenti nel DB Aziendale
- ✓ **Centri coinvolti:** riporta il numero totale dei centri
- ✓ **Fattibilità:** riporta il numero degli studi con fattibilità non conclusa
- ✓ **In istruttoria:** riporta il numero degli studi per i quali deve ancora essere inserita l'istruttoria
- ✓ **Approvati CE:** riporta il numero degli studi cui è stata data una valutazione positiva dal Comitato Etico
- ✓ **Sospesi CE:** riporta il numero degli studi cui è stata data una valutazione sospensiva

- ✓ **Non Approvati CE:** riporta il numero degli studi cui è stata data una valutazione negativa
- ✓ **Aperti:** riporta il numero degli studi aperti
- ✓ **In emendamento:** riporta il numero degli studi per i quali sono stati inseriti uno o più emendamenti
- ✓ **Chiusi:** riporta il numero degli studi chiusi
- ✓ **Ritirati:** riporta il numero degli studi inseriti e ritirati

Inserimento nuovo studio

Per inserire un nuovo studio occorre cliccare su “Nuovo Studio” nel menu di sinistra:

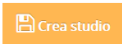
Figura 3 – Registrazione nuovo studio

Crea nuovo studio

○ Codice del protocollo* :

○ Titolo dello studio* :

○ Acronimo :

 Crea studio

Dopo l’inserimento dei dati identificativi dello studio (codice protocollo, titolo dello studio e acronimo) cliccando su “Crea studio” il sistema conduce l’utente alla pagina principale con le sezioni/schede dello studio.

Scheda Dati studio

Questa scheda contiene le informazioni relative allo studio, alcune delle quali comuni a tutte le tipologie di studio, altre differenti a seconda della tipologia:

In questo esempio viene mostrata la scheda di riassunto per gli studi sperimentali con farmaco.

Figura 4 – Riassunto dello studio (studi sperimentali con farmaco)

Dati generali studio	
Tipologia dello studio*:	○ Sperimentale con farmaco x ▾
Fase*:	○ x ▾
Codice EUDRACT*:	○ <input type="text"/>
Codice ClinicalTrial.gov (o simili se previsti):	○ <input type="text"/>
Gruppo attività principale*:	○ x ▾
Attività principale*:	○ x ▾
Gruppo attività secondaria:	○ x ▾
Attività secondaria:	○ <input type="text"/>
Area Tematica principale*:	○ x ▾
Area Tematica secondaria:	○ x ▾

CLASSIFICAZIONE PATOLOGIA IN STUDIO	
Codice MedDRA:	<input type="text"/>
ICD9 livello1:	<input type="text"/>
ICD9 livello2:	<input type="text"/>
Natura dello studio*:	<input type="radio"/> Profit <input type="radio"/> No Profit finalizzato al miglioramento della pratica clinica <input checked="" type="radio"/> No Profit NON finalizzato al miglioramento della pratica clinica deseleziona
Co-sponsorizzato*:	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No deseleziona
Tipologia Promotore*:	<input type="text"/>
Commissione MMG/PLS:	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No deseleziona
Grado di Rischio secondo Regolamento Europeo 536/2014:	<input type="text"/>
Finalità dello studio*:	<input type="text"/>
Numero totale di pazienti nello studio*:	<input type="text"/>
Sesso:	<input checked="" type="radio"/> Seleziona tutto - Deseleziona tutto <input type="checkbox"/> Maschile <input type="checkbox"/> Femminile
Età:	<input checked="" type="radio"/> Seleziona tutto - Deseleziona tutto <input type="checkbox"/> minori (< 18 anni) <input type="checkbox"/> adulti (18 - 64 anni) <input type="checkbox"/> anziani (≥ 65 anni)
Tipologia di popolazione in studio*:	<input checked="" type="radio"/> Seleziona tutto - Deseleziona tutto <input type="checkbox"/> Volontari sani <input type="checkbox"/> Pazienti <input type="checkbox"/> Donne in gravidanza e in allattamento <input type="checkbox"/> Incapaci di intendere e di volere <input type="checkbox"/> Soggetti vulnerabili <input type="checkbox"/> Altro - specificare
Obiettivo primario*:	<input type="text"/>
Controllato:	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No deseleziona

Mascheramento/ In cieco*:	<input type="radio"/> <input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No deseleziona
Randomizzazione*:	<input type="radio"/> <input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No deseleziona
Bracci di trattamento:	<input type="radio"/> <input type="text"/>
Multicentrico (in Italia)*:	<input type="radio"/> <input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No deseleziona
Numero di centri in Italia*:	<input type="radio"/> <input type="text"/>
Internazionale*:	<input type="radio"/> <input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No deseleziona
Sottostudi*:	<input type="radio"/> Seleziona tutto - Deseleziona tutto <input type="checkbox"/> Farmacocinetica <input type="checkbox"/> Farmacodinamica <input type="checkbox"/> Farmacoeconomia <input type="checkbox"/> Farmacogenetica <input type="checkbox"/> Farmacogenomica <input type="checkbox"/> Indagine sui biomarcatori <input type="checkbox"/> Qualità della vita <input type="checkbox"/> Nessuno <input type="checkbox"/> Altro



Al termine della compilazione della scheda occorre cliccare sul pulsante **Salva** per salvare i dati inseriti.

Scheda Centro coordinatore

Questa scheda contiene le informazioni relative al centro coordinatore, se disponibile. Se alla prima domanda l'utente risponde "No" la sezione successiva viene automaticamente chiusa.

Figura 5 – Scheda Centro Coordinatore

Centro Coordinatore	
Disponibile*:	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No deseleziona
Nome:	<input type="text"/>
Cognome:	<input type="text"/>
Centro coordinatore (Ente)*:	<input type="text"/>
Nazione:	<input type="text"/> x ▾
Recapito Mail PI:	<input type="text"/>
Recapito Telefonico:	<input type="text"/>

 Salva

Scheda Promotori


Questa scheda contiene le informazioni relative ai promotori dello studio. Cliccando su "Aggiungi nuovo promotore" è possibile inserire uno o più promotori.

Figura 6 – Inserimento nuovo promotore

Dati	Centro coordinatore	Promotori	Finanziatori	CRO	Centri	Farmaci/Dispositivi/Altro	Emendamenti	Documenti	Prodotti						
<div> Aggiungi nuovo Promotore</div> <table><thead><tr><th>Nome del promotore</th><th>Nome del referente</th><th>Azioni</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="3"> Nessun promotore inserito</td></tr></tbody></table>										Nome del promotore	Nome del referente	Azioni	 Nessun promotore inserito		
Nome del promotore	Nome del referente	Azioni													
 Nessun promotore inserito															

Promotore

<input type="radio"/> Denominazione promotore* :	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Nome promotore (altro) :	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Tipo promotore* :	<input type="text" value="X"/>
<input type="radio"/> Indirizzo :	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Referente* :	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Indirizzo Referente :	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Telefono Referente :	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Fax Referente :	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Email referente* :	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Responsabile della farmaco o dispositivo-vigilanza nome :	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Responsabile della farmaco o dispositivo-vigilanza telefono :	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Responsabile della farmaco o dispositivo-vigilanza Fax :	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Responsabile della farmacodispositivo-vigilanza email :	<input type="text"/>

 Salva

Inserendo almeno due caratteri nel campo 'Denominazione promotore', il sistema effettua la ricerca in banca dati e fa visualizzare i nomi dei promotori risultanti, tra cui è possibile selezionare quello da inserire per lo studio.

Dopo aver salvato, è possibile aggiungere un nuovo promotore cliccando nuovamente su "Aggiungi nuovo promotore".

Analogamente si potrà procedere per le sezioni 'Finanziatori' e 'CRO'.

Farmaci /Dispositivo/Altro


Questa scheda contiene informazioni differenti a seconda della tipologia di prodotto. Cliccando su “Aggiungi nuovo prodotto” è possibile indicare se si tratta di Farmaco, Dispositivo medico, Attrezzatura o Altro materiale sperimentale e in funzione di questo compariranno le informazioni relative (in questo esempio viene mostrata la scheda Farmaco).

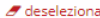
Figura 7 – Farmaci in studio (studi interventistici)


Farmaco/Dispositivo/Altro

⊙ Tipo* : Farmaco ✕ ▾

⊙ Categoria* : ✕ ▾

⊙ Specificare* : ☐ Test ☐ Comparatore 


⊙ Il farmaco possiede AIC? : ☒ Sì ☐ No 

⊙ Specialità medicinale : 

⊙ Codice AIC :

⊙ Principio attivo in studio* :

⊙ Codice ATC :



E' possibile cercare il farmaco in banca dati cliccando sul pulsante “Cerca”.

La ricerca può essere effettuata per specialità medicinale, AIC, titolare AIC o principio attivo. Dopo aver inserito parte del testo da cercare, occorre cliccare su “Avvia ricerca” e il sistema fa visualizzare i farmaci trovati. Cliccare sul simbolo “+” in corrispondenza del farmaco per aggiungerlo.

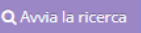
Cerca Farmaco ✕


Specialità medicinale:

AIC:

Titolare AIC:

Principio attivo:



AIC	Specialità medicinale	ATC	Ditta	Azioni
921211862	L/ACETIL-CARNITINA 100G	1AC	SOLMAG SpA Div. Artha	

Centri partecipanti locali

Questa scheda deve essere compilata per ogni centro partecipante allo studio a livello regionale. Il sistema permette l'aggiunta di un centro in qualsiasi momento durante l'iter di uno studio (attraverso il pulsante "Aggiungi centro" del Menu in alto).

Figura 8 – Inserimento centro partecipante locale

 **Aggiungi nuovo centro**



Sede dello studio	Unità Operativa	Principal Investigator	Stato	Azioni
AOU Modena	- HBA Area chir Nord - chirurgia	CAROLINA CASTIELLO		

Aggiungi nuovo centro

Azienda/Ente*:

Ospedale/Presidio:

Dipartimento*:

Unità operativa*:


Nome e cognome Principal Investigator*:

Qualifica professionale*:

Posizione professionale:

Telefono PI:

Email PI*:

 **Salva**

Al termine della compilazione della scheda occorre salvare i dati attraverso il pulsante  **Salva**.

Documentazione studio

Questa scheda deve essere compilata per ogni documento generale dello studio. Il sistema comunque permette l'aggiunta di un documento in qualsiasi momento durante l'iter di uno studio.

Figura 9 – Inserimento documentazione studio

Carica nuovo allegato

Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



Tipologia*:


Versione*:


Data*:

Autore:

Note:

File allegato*:

 **Salva**



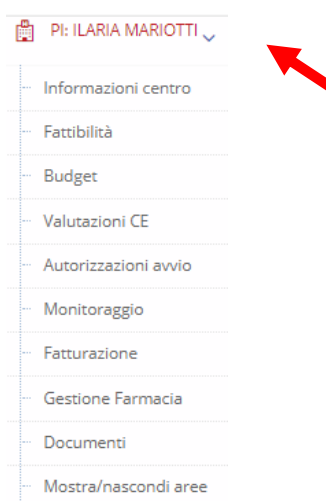
</

Al termine della compilazione della scheda occorre salvare i dati attraverso il pulsante .
Per ogni documento inserito sarà possibile provvedere alla modifica o all'eliminazione.

Dati centro specifici

Questa sezione permette di inserire i dati e i documenti centro specifici delle strutture partecipanti allo studio inserite in precedenza nell'elenco centri partecipanti.

E' predisposta in automatico dal sistema al momento dell'inserimento delle strutture partecipanti.

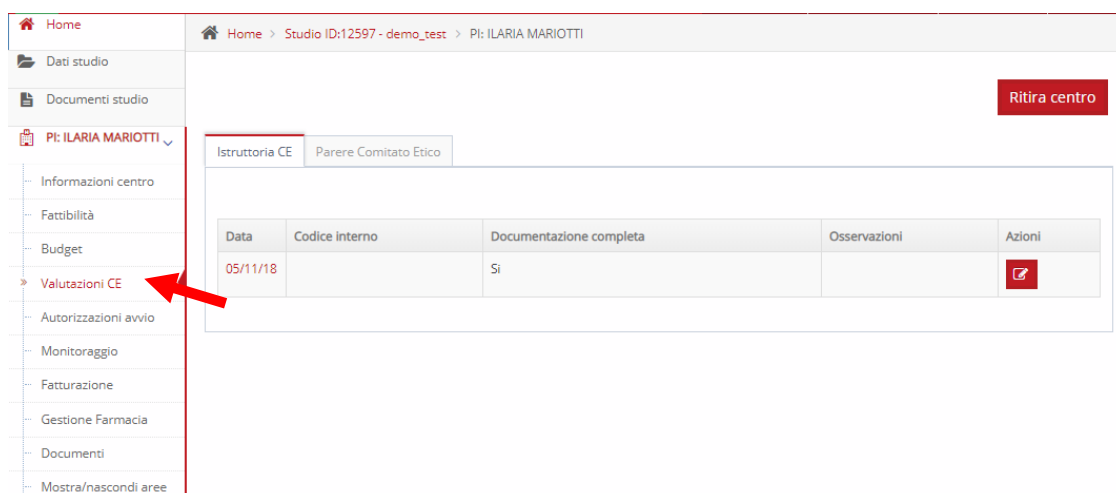


Ogni segreteria potrà inserire i dati pertinenti alla/e struttura/e di propria competenza. Nel caso di studio multicentrico in Regione ogni Segreteria vedrà il centro partecipante ma non potrà accedere, né in modifica né in consultazione, ai dati e ai documenti centro-specifici per le strutture non di competenza.

Valutazione CE

Da questa sezione si accede alla scheda per l'istruttoria CE e l'inserimento del parere da parte della Segreteria.


Figura 10 – Sezione Valutazione CE




Nella scheda Istruttoria CE è possibile inserire le informazioni relative alla verifica della documentazione da parte della Segreteria.

Figura 11 – Verifica documentazione relativa al centro

Istruttoria CE

Data di ricezione della documentazione*: 09/11/2018 


Parere Unico*: ☒ Sì ☐ No

 [deseleziona](#)


Numero di protocollo in entrata:

Codice studio/protocollo assegnato dal CE:

Documentazione completa*: ☐ Sì ☐ No


 [deseleziona](#)

Eventuali elementi critici riscontrati o altre osservazioni:


 Salva


Nel caso in cui la segreteria ravvisasse delle mancanze o incongruenze nei documenti inseriti, potrà richiedere delle integrazioni.

Documentazione completa*: ☐ Sì ☒ No

 [deseleziona](#)

Richiesta integrazioni*: ☐ necessaria la rivalutazione della fattibilità aziendale ☐ richiesta di documenti integrativi per il CE


 [deseleziona](#)


Data di richiesta integrazioni*: 15/11/2018 

Eventuali elementi critici riscontrati o altre osservazioni:

In caso contrario, selezionando Documentazione completa “Sì”, si inserisce la data di valutazione della completezza della documentazione ed è possibile passare alla sezione successiva ‘Parere CE’.

Documentazione completa*: ☒ Sì ☐ No

 [deseleziona](#)

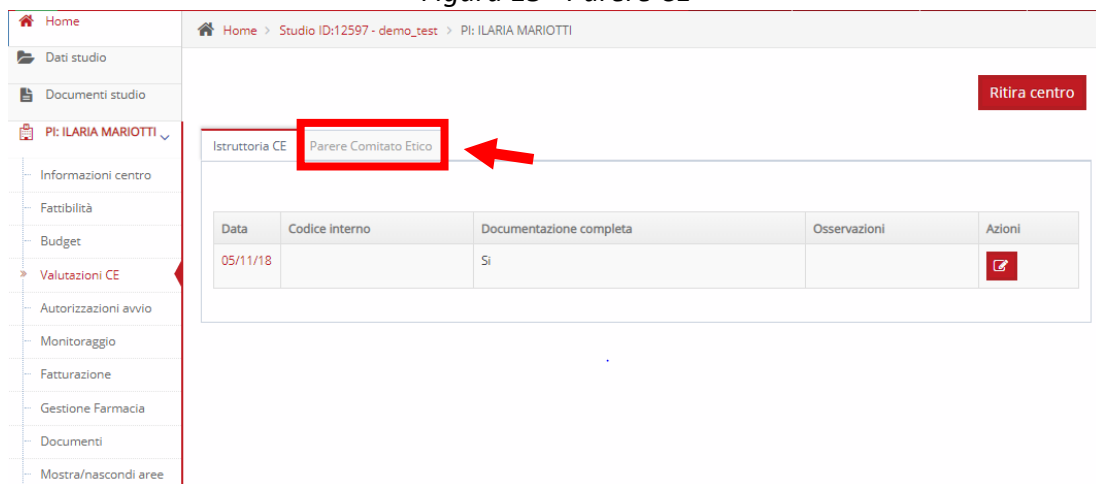
Data di valutazione della completezza della documentazione*: 13/11/2018 

Al salvataggio della scheda, il sistema identifica lo studio come pronto per andare in seduta e lo propone nell’elenco degli studi selezionabili nell’OdG della riunione. Lo studio passa dallo stato “in istruttoria” allo stato “in valutazione” ed è possibile ritrovarlo nella sezione “In valutazione” in Home Page.


Parere Comitato Etico

Da questa sezione è possibile accedere alla scheda per l'inserimento dei dati del parere.

Figura 13– Parere CE



The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar menu with various options. The main area displays the 'Parere Comitato Etico' tab, which contains a table with the following data:

Data	Codice interno	Documentazione completa	Osservazioni	Azioni
05/11/18		Si		

Cliccando su “Nuovo parere” la Segreteria può inserire un nuovo parere CE.

Figura 14 – Inserimento parere CE



The screenshot shows the 'Pareri Comitato Etico' section of the application. A red box highlights the 'Nuovo Parere' button, and a red arrow points to it. Below the button is a table with the following structure:

Data prima seduta	Data riesame	Parere	Note	Azioni
 Nessun documento inserito				

Figura 15 – Parere del CE

Parere Comitato Etico

⊕ Data Seduta* : 22/11/2018 

⊕ Parere* : ☒ Favorevole
☐ Sospensivo
☐ Non favorevole
☐ Favorevole a condizione 

⊕ Comunicazioni e note :

⊕ Componenti Presenti e Votanti : **Seleziona tutto** - **Deseleziona tutto**

Selezionare i componenti presenti alla seduta di valutazione dello studio.

☐ Barbara Tassinari
 ☐ Dino Amadori
 ☐ Claudia Bertarelli
 ☐ Stefano Cascinu
 ☐ CMP 001
 ☐ Donata Dal Monte
 ☐ Romano Danesi
 ☐ Caterina Donati
 ☐ Giancarlo Piovaccari
 ☐ Vittorio Sambri
 ☐ Elisabetta Sanvito
 ☐ Amedeo Scelsa
 ☐ Alberto Sensi
 ☐ Enrico Strocchi
 ☐ Patrizia Tosi
 ☐ Valentina Turri
 ☐ Anita Zeneli

L'elenco dei documenti viene presentato in automatico. Occorre selezionare i documenti discussi in seduta.

⊕ Documentazione valutata : **Seleziona tutto** - **Deseleziona tutto**

File parere:  Nessun file allegato 






Al salvataggio della scheda sarà possibile generare in automatico la lettera di parere.

Istruttoria CE

Parere Comitato Etico

Pareri Comitato Etico

Data prima seduta	Data riesame	Parere	Note	Azioni
22/11/18	22/11/18	Favorevole		<div><div></div><div></div><div></div></div>

Creazione lettere


18

Step 1 – Inserimento dati Emendamento

In questa sezione è possibile inserire gli emendamenti sostanziali e non sostanziali agli studi. Dalla Home Page dello studio è possibile inserire un emendamento dalla sezione “Emendamenti”, che si attiva dopo che saranno stati inseriti i dati del parere positivo allo studio.

Figura 17 – Dati Emendamento

Aggiungi emendamento



Codice emendamento*:


Data*:

Tipologia emendamento*:
☐ Sostanziale
☐ Non sostanziale

Emendamento urgente*:
☐ Si
☐ No

Sintesi:


Emendamento*: **Seleziona tutto - Deseleziona tutto**



☐ Al protocollo
☐ Disegno
☐ Ai farmaci/dispositivi
☐ Al profilo di sicurezza del farmaco
☐ Agli schemi di trattamento farmacologico
☐ Alle modalita' di conservazione dei farmaci
☐ Parte statistica
☐ Al campione
☐ Al modello di analisi statistica
☐ Ai criteri di inclusione/esclusione
☐ Alle indagini diagnostiche/di laboratorio
☐ Alle precauzioni
☐ Ad altri documenti allegati alla domanda iniziale
☐ Alla parte economica
☐ Rinnovo assicurazione
☐ Aumento della casistica
☐ Modulistica paziente (FI+CI+lettera MMG)

Selezionare i centri locali*: **Seleziona tutto - Deseleziona tutto**

☐ AOU Modena

 **Salva**

Nella scheda dell'emendamento occorre inserire:

- i centri a cui inviare l'emendamento (selezionabili tra i centri partecipanti allo studio).
Per inserire un centro che non compare tra quelli selezionabili nell'emendamento occorre in primo luogo inserirlo come centro partecipante allo studio ed attendere che abbia i dati di parere positivo inseriti.
- la tipologia dell'emendamento (sostanziale, non sostanziale o altro) e se si tratta di emendamento urgente o meno
- quale documento o parte del protocollo modifica l'emendamento

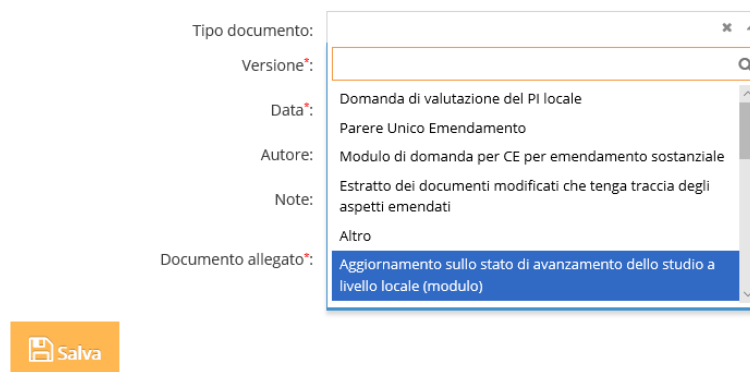
Una volta compilata la scheda occorre cliccare su "Salva" ed i dati non saranno più modificabili.

A questo punto sarà possibile inserire i documenti relativi all'emendamento dalla scheda "Documentazione emendamento".



Figura 18 – Documentazione Emendamento

Documentazione Emendamento



A questo punto occorre inviare l'emendamento per modificare le (eventuali) schede dello studio e consentire alla Segreteria l'inserimento dei dati di istruttoria e di valutazione dell'emendamento stesso.


Step 2 – Istruttoria emendamento

Dopo l'invio delle schede dell'emendamento, la Segreteria potrà inserire la propria valutazione accedendo, dalla sezione "Emendamenti", alla scheda "Verifica documentazione emendamento".

Verrà presentato l'elenco dei centri cui si è inviato l'emendamento. Ogni segreteria dovrà accedere al centro di sua competenza per inserire la propria valutazione.


Figura 19 – Istruttoria emendamento


Istruttoria Emendamento



Data di ricezione documentazione cartacea*: 

Codice emendamento interno CE:

Documentazione completa*: ☐ Sì ☐ No

Note: 

Selezionare il centro*: ☐ AOU Modena 

Dopo l’inserimento della verifica della documentazione sarà possibile proseguire nella compilazione delle schede di valutazione successive (istruttoria e parere).


Dati Studio	Dati Centro specifici	Verifica Segreteria CE	Parere CE	Dati amministrativi per l'avvio	Follow up studio	SAE/DSUR	Conclusione e risultati	EMENDAMENTI
EMENDAMENTI Mostra tutte / Nascondi tutte								
1. Codice Mostra/nascondi schede								
Emendamento 1								
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dati Emendamento								
Documentazione Emendamento (1)								
Verifica Documentazione Emendamento (1)								
Istruttoria tecnico-scientifica (Nuovo inserimento) 								
Parere sospensivo Emendamento (Nuovo inserimento)								
Parere definitivo Emendamento (Nuovo inserimento)								

Figura 20 – Istruttoria tecnico scientifica emendamento

In questa scheda (di cui si mostra un estratto in figura 30) sono richieste informazioni su:

- Dati generali Emendamento
- Elementi modificati dall'emendamento
- Elementi modificati nel protocollo clinico (se applicabile) e rivalutati

A questo punto occorre inserire il parere all'emendamento discusso in seduta.

Nel caso in cui venisse rilasciato un parere sospensivo (che può essere rilasciato una sola volta per ogni centro e per ogni emendamento) occorre compilare la scheda "Parere sospensivo all'emendamento".

Figura 21 – Parere sospensivo all'emendamento

Dati di parere del CE all'emendamento	
Data della seduta di valutazione (gg/mm/yyyy)*	09 08 2017
Decisione del CE*	<input checked="" type="radio"/> Emendamento sospeso sostanziale <input type="radio"/> Emendamento sospeso non sostanziale deseleziona
Motivazioni della sospensiva*	<div>Motivazioni sospensione</div>

Salva Invia Annulla

Dopo l'eventuale parere sospensivo si dovranno re-inviare le schede dell'emendamento e sarà possibile compilare la scheda definitiva di parere.

Figura 22 – Parere definitivo all'emendamento




Dati di parere del CE all'emendamento	
Data della seduta di valutazione (gg/mm/yyyy)*	10 08 2017
Decisione del CE sull'emendamento*	<input checked="" type="radio"/> Emendamento approvato <input type="radio"/> Emendamento non approvato <input type="radio"/> Emendamento presa d'atto <input type="radio"/> Emendamento approvato con commento <input type="radio"/> Emendamento solo notificato deseleziona
Selezionare i componenti interni <input checked="" type="checkbox"/> Seleziona tutti	<div> <input checked="" type="checkbox"/> Alessandri Massimo <input checked="" type="checkbox"/> Barbini Paolo <input checked="" type="checkbox"/> Becattini Giovanni <input checked="" type="checkbox"/> Bengala Carmelo <input checked="" type="checkbox"/> Bianchi Amedeo <input checked="" type="checkbox"/> Bicci Gino <input checked="" type="checkbox"/> Bardi Patrizia <input checked="" type="checkbox"/> Boldrini Fabrizio <input checked="" type="checkbox"/> Bovenga Sergio <input checked="" type="checkbox"/> Bruchi Silvia <input checked="" type="checkbox"/> Cardamone Giuseppe <input checked="" type="checkbox"/> Catocci Alessandra <input checked="" type="checkbox"/> Ceccherini Emanuele <input checked="" type="checkbox"/> De Marco Maria <input checked="" type="checkbox"/> Fagiolini Andrea <input checked="" type="checkbox"/> Funghi Patrizia <input checked="" type="checkbox"/> Gabbriellini Mario <input checked="" type="checkbox"/> Gasperini Gina <input checked="" type="checkbox"/> Gialli Massimo <input checked="" type="checkbox"/> Giorgi Silvano <input checked="" type="checkbox"/> Gonnelli Stefano <input checked="" type="checkbox"/> Lelli Daniele <input checked="" type="checkbox"/> Lena Fabio <input checked="" type="checkbox"/> Lodovici Maura </div>

<div> <input checked="" type="checkbox"/> Lorini Marco <input checked="" type="checkbox"/> Marrelli Daniele <input checked="" type="checkbox"/> Martini Remo <input checked="" type="checkbox"/> Mattei Rosalba <input checked="" type="checkbox"/> Migliacci Rino <input checked="" type="checkbox"/> Monaco Roberto <input checked="" type="checkbox"/> Nuti Ranuccio <input checked="" type="checkbox"/> Paolini Andrea <input checked="" type="checkbox"/> Petrucci Giandomenico <input checked="" type="checkbox"/> Piccolini Marco <input checked="" type="checkbox"/> Renieri Alessandra <input checked="" type="checkbox"/> Turi Gloria <input checked="" type="checkbox"/> Vivianiv Vincenzo <input checked="" type="checkbox"/> Ziche Marina </div>	
<div> <p>Selezionare i membri esterni e speciali</p> <p>Selezionare i documenti generali valutati</p> <p><input type="checkbox"/> Seleziona tutti</p> </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> Protocollo di studio Data: Versione:1 Altro: Descrizione: </div>	
<div> <p>Selezionare i documenti centro specifici valutati</p> <p><input type="checkbox"/> Seleziona tutti</p> </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> Dichiarazione di delega/procura legale del Promotore al richiedente Data: Versione:1 Altro: Descrizione: </div>	
<div> <p>Selezionare i documenti emendamento valutati</p> <p><input type="checkbox"/> Seleziona tutti</p> </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> CTA Form CE Data: - Versione:2 - Altro: </div>	
<div> <p>Aspetti particolari considerati nella valutazione*</p> </div> <div> <p>Nessuno</p> </div>	
<div> <p>File Parere:</p> </div> <div> <p>Nessun documento presente</p> <p>Upload a file</p> </div>	
<div> <p>Numero registro pareri emendamento *</p> </div> <div> <p>ce001</p> </div>	
<div> <p>Data registro pareri emendamenti (gg/mm/yyyy)*</p> </div> <div> <p>06 08 2017</p> </div>	
<div> <p>Rilasciato parere del centro coordinatore?*</p> </div> <div> <p> <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Non Applicabile </p> <p>deseleziona</p> </div>	
<div> <p> <input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Invia"/> <input type="button" value="Annulla"/> </p> </div>	



Dopo l'inserimento del parere definitivo si potrà generare la lettera di parere all'emendamento cliccando sull'icona corrispondente. La lettera di parere all'emendamento conterrà i dati compilati in automatico dal sistema, ma modificabili dalla Segreteria come un documento word.

Figura 23 – Lettera di parere all'emendamento

Parere definitivo Emendamento						
N.ro	Esito parere	Centro	Data	Genera lettera di parere emendamento	Dettaglio rilievi generali	Modifica/visualizza
1	Emendamento approvato	Azienda Ospedaliera Universitaria Senese	06/08/2016			

Una volta generata la lettera di parere si potrà compilare l'ultima scheda (facoltativa): "Dati amministrativi" nel caso in cui l'emendamento conduca a un provvedimento amministrativo e a un nuovo contratto con il promotore.

Figura 24 – Dati amministrativi

Dati amministrativi per l'avvio dello studio	
Struttura partecipante	Azienda Ospedaliera Universitaria Senese
Provvedimento amministrativo	
Provvedimento amministrativo rilasciato*	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Silenzio assenso /deselezione
Tipo di provvedimento amministrativo *	<input checked="" type="radio"/> Delibera <input type="radio"/> Notifica <input type="radio"/> Comunicazione /deselezione
Data del provvedimento amministrativo:	<input type="text"/>
Numero protocollo del provvedimento amministrativo	<input type="text"/>
Eventuale allegato documentale del provvedimento amministrativo:	Nessun documento presente Upload a file
Contratto tra promotore e centro clinico	
Data di stipula del contratto tra promotore e centro clinico (se applicabile):	<input type="text"/>
Eventuale allegato documentale del contratto tra promotore e centro clinico :	Nessun documento presente Upload a file

Salva Procedi Annulla

Ritiro dello studio

Il sistema consente di ritirare uno studio già inserito che si trovi ancora in corso di compilazione o già inviato ma prima della valutazione definitiva da parte del CE (Parere).

Dalla Home Page dello studio è possibile cliccare su “Ritira studio” ed inserire la motivazione al ritiro. Lo studio passerà nello stato “Chiuso”.

ID	Tipologia studio	Eudract Number	Codice studio promotore	Titolo studio	Stato	Azioni
7191	Interventistico con farmaco				Segreteria	Ritira studio

Dati Studio

Dati Centro specifici

☒

Dati di identificazione dello studio

☐

Riassunto dello studio interventistico con farmaco

☐

Farmaci in studio interventistico (Nuovo inserimento)

☐

Sottostudi (Nuovo inserimento)

☒

Centri partecipanti locali (1)

☐

Documentazione studio (Nuovo inserimento)

Chiudi schede

ID	Tipologia studio	Eudract Number	Codice studio promotore	Titolo studio	Stato	Azioni
7191	Interventistico con farmaco				Segreteria	Ritira studio

Dati Studio

Dati Centro specifici

Ritira studio

Ritira studio

Motivazioni per il ritiro dello studio

Ritira

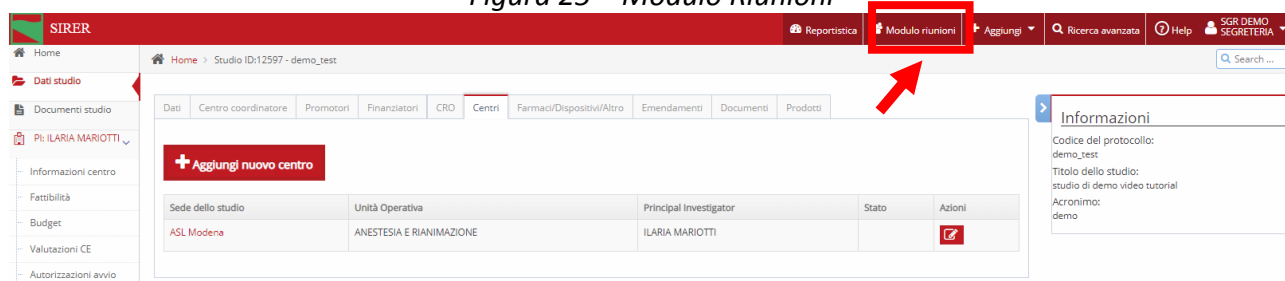
ID	Tipologia studio	Eudract Number	Codice studio promotore	Titolo studio	Stato
7191	Interventistico con farmaco				Chiuso

MODULO RIUNIONI

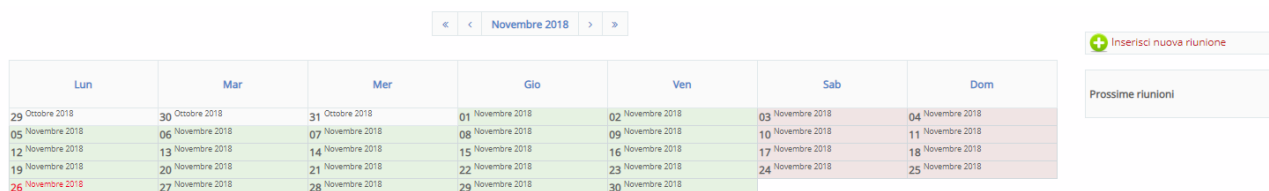
Questo modulo consente di accedere all'organizzazione ed alla gestione delle riunioni del Comitato Etico.

Dalla Home Page del servizio, dal menu laterale occorre cliccare su "Riunioni".

Figura 25 – Modulo Riunioni



Accedendo al modulo "Riunioni" il sistema apre di default il calendario al mese corrente come mostrato nella figura sottostante.



La pagina è suddivisa in due aree:

- un'area centrale in cui viene mostrato il calendario mensile con le riunioni programmate ed inserite;
- un'area di creazione di una nuova riunione e di riepilogo delle prossime riunioni programmate, sulla destra.

Inserimento nuova riunione

Dal link "Inserisci nuova riunione" l'utente potrà accedere a una sezione che consente di inserire e preparare una nuova riunione.

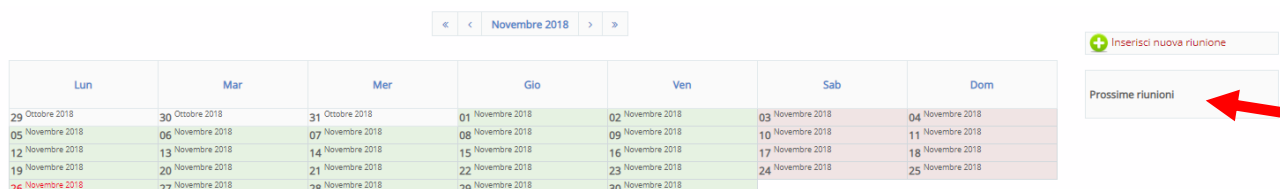


Figura 26 – Inserimento nuova riunione

Nella prima scheda occorre inserire i dati relativi a tipo, data, ora e luogo della riunione. Cliccando su “Procedi” il sistema mostrerà quindi le schede successive che devono essere compilate per la preparazione della seduta.

Verrà presentata una prima parte di dati riepilogativi della riunione (in maniera analoga a quelli degli studi clinici); verranno poi mostrate le sezioni da compilare la preparazione della nuova riunione.

Figura 27 – Riunione

La prima scheda da compilare per la preparazione della riunione riguarda la selezione degli studi e degli emendamenti da discutere in seduta.

La scheda mostra in automatico i nuovi studi (che hanno ottenuto la verifica della segreteria) e gli studi sospesi in precedenti sedute del CE che possono essere selezionati e discussi nella seduta che si sta creando.

Analogamente, mostra i nuovi emendamenti sostanziali e gli emendamenti sostanziali sospesi in sedute precedenti.

Occorrerà semplicemente selezionare quelli che devono essere discussi nella seduta che si sta creando e, per ogni studio/emendamento selezionato, selezionare anche il/i relatore/i tra i componenti del CE.

Cliccando su “Salva” si salveranno i dati inseriti e si proseguirà nella preparazione della riunione.

La scheda successiva di preparazione della riunione è quella relativa ai componenti da convocare.

Figura 28 – Convocazione componenti

Convocazione partecipanti alla riunione

☐ Dott. CMP 001 - CMP
☐ Prof. Dino Amadori - CMP
☐ Claudia Bertarelli - CMP
☐ Prof. Stefano Cascinu - CMP
☐ Dr.ssa Donata Dal Monte - CMP
☐ Prof. Romano Danesi - CMP
☐ Caterina Donati - CMP
☐ Dr. Antonio Frassoldati - CMP
☐ Maurizio Fusari - CMP
☐ Dr. Saverio Lovecchio - CMP
☐ Dr.ssa Maria Roberta Lucchesini - CMP
☐ Dr. Federico Marchetti - CMP
☐ Giovanni Martinelli - CMP
☐ Dr.ssa Oriana Nanni - CMP
☐ Danilo Orlandini - CMP
☐ Dr.ssa Ilaria Panzini - CMP
☐ Fabio Pieraccini - CMP
☐ Dr. Giancarlo Piovaccari - CMP
☐ Vittorio Sambri - CMP
☐ Ing. Elisabetta Sanvito - CMP
☐ Dr. Amedeo Scelsa - CMP
☐ Dr. Alberto Sensi - CMP
☐ Dr. Enrico Strocchi - CMP

Selezionare i componenti
☐ Seleziona tutti

Selezionare i membri speciali
☐ Seleziona tutti

Selezionare i membri della segreteria
☐ Seleziona tutti

☐ SGR 001 -
☐ SGR DEMO -
☐ Giulio Gotti -

Nella prima parte della scheda viene mostrato l'elenco dei componenti del CE con relative qualifiche. E' possibile selezionare tutti i componenti tramite il check "Seleziona tutti".

Per l'inserimento dei membri speciali al momento non sono presenti nominativi. Qualora il Comitato Etico avesse un elenco di membri speciali, può provvedere a mandarlo a Cineca che provvederà ad implementarlo nel sistema in modo che i nominativi risultino selezionabili come i componenti.

A questo punto tornando alla Home Page della riunione si può procedere con la preparazione dell'OdG

Preparazione Riunione	Lista studi in seduta
<input checked="" type="checkbox"/>	Dati di identificazione della seduta
<input checked="" type="checkbox"/>	Selezione studi/emendamenti
<input type="checkbox"/>	Convocazione componenti
<input type="checkbox"/>	Preparazione ODG

Figura 46 –

Preparazione ODG

Codice Sorgente

Stile Formato Font Di...

Prot. N.
File: Convocazione

Ai Componenti del Comitato Etico
Loro sedi

OGGETTO: Convocazione seduta n. ... del 04/09/2018

Pregiatissimi,
la seduta di Comitato Etico è convocata per il prossimo **04/09/2018 dalle ore 14:00 alle ore 00:00 presso la**. Si precisa che tutti gli studi sono conformi per completezza di documentazione ai sensi del D.M. 21.12.2007 e per caratteristiche della Polizza Assicurativa, in applicazione delle direttive del D.M. 14.07.2009.

L'ordine del giorno della seduta è il seguente:

- Apertura della seduta, approfondimenti di temi specifici e comunicazioni del Presidente relativamente a:
- Approvazione del verbale della seduta n. ... del .../.../...
- Richieste di farmaci ad Uso Terapeutico:
 - Ratifica delle richieste di Uso Terapeutico pervenute ed approvate con procedura accelerata sulla base di richiesta di valutazione con urgenza;
- Verifica di assenza di "conflitto di interessi" dei componenti del CE relativamente agli studi in esame in seduta odierna;
- Valutazione dei protocolli di studio, come da elenco allegato;

Per valutare la fattibilità della seduta, coloro che eventualmente non potessero partecipare all'incontro, pur avendo già acquisito tale informazione, sono invitati ad avvisare la Segreteria Amministrativa nel più breve tempo possibile.

Cordiali saluti.

La Segreteria Tecnico-Scientifica

La scheda mostra in automatico l'OdG creato con gli studi e gli emendamenti sostanziali selezionati in precedenza, ai quali si aggiunge nella parte finale l'estrazione di tutti gli aggiornamenti agli studi in corso che sono stati inseriti in piattaforma dall'ultima seduta alla data di preparazione dell'OdG (apertura dello studio nel centro, conclusioni, rapporti di avanzamento, SAE, DSUR, emendamenti non sostanziali, ecc). La scheda è comunque modificabile come un documento Word.

Cliccando su "Salva" verrà creato l'OdG in formato PDF, che può essere modificato riaccedendo in modifica (icona matita) fino alla successiva richiesta di autorizzazione alla convocazione al Presidente del CE.

ID	Tipologia seduta	Data	Orario	Ultimo OdG pubblicato
686	Riunione CE Programmata	27/08/2016	09:00 - 00:00	ODG non pubblicato

[Cronologia OdG](#)

Tipologia	Versione	Modifica / Visualizza	Autorizzazione Presidente	Convocazione/Integrazione ai componenti
Convocazione	1			

Preparazione Riunione Lista studi in seduta

<input checked="" type="checkbox"/>	Dati di identificazione della seduta
<input checked="" type="checkbox"/>	Selezione studi/emendamenti
<input checked="" type="checkbox"/>	Convocazione componenti
<input checked="" type="checkbox"/>	Preparazione ODG

[Attiva verbalizzazione](#)

A questo punto i dati della riunione sono stati creati e la segreteria ha a disposizione il pulsante per inviare al Presidente del CE la richiesta di autorizzazione alla convocazione della riunione ai componenti.

Cliccando sul pulsante il sistema mostra che l'OdG è in attesa di approvazione da parte del Presidente. Solo a seguito di autorizzazione da parte del Presidente la Segreteria può procedere all'invio della convocazione ai componenti del CE.

ID	Tipologia seduta	Data	Orario	Ultimo OdG pubblicato
686	Riunione CE Programmata	27/08/2016	09:00 - 00:00	ODG non pubblicato

[Cronologia OdG](#)

Tipologia	Versione	Modifica / Visualizza	Autorizzazione Presidente	Convocazione/Integrazione ai componenti
Convocazione	1		<div> <p>✓ Richiesta in data 29/07/2016 08:48:34</p> <p>⚠ Attesa di autorizzazione</p> </div>	

Preparazione Riunione Lista studi in seduta

<input checked="" type="checkbox"/>	Dati di identificazione della seduta
<input checked="" type="checkbox"/>	Selezione studi/emendamenti
<input checked="" type="checkbox"/>	Convocazione componenti
<input checked="" type="checkbox"/>	Preparazione ODG

[Attiva verbalizzazione](#)