



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



**ATSSardegna**  
Azienda Tutela Salute

---

**PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL  
SISTEMA ATTI AMMINISTRATIVI E  
PROTOCOLLO DELLE NUOVE  
AZIENDE (ARES – AA.SS.LL)  
PREVISTE DAL NUOVO ASSETTO  
ORGANIZZATIVO DEL SSR DI CUI  
ALLA L.R. 24/2020 E SS.MM.II.**

---

## **Premessa**

*Il presente documento è finalizzato all'elaborazione di un modello di gestione dei provvedimenti amministrativi (Delibere del Direttore Generale/Determinazioni Dirigenziali) e di gestione documentale nell'ambito dell'Azienda regionale della salute – ARES - e delle Aziende Socio-sanitarie Locali – ASL -, attraverso i sistemi informatici SISaR Atti e SISaR Protocollo, nella fase progettuale di StartUp e quindi a regime, all'esito dell'implementazione dei modelli organizzativi e dell'individuazione delle funzioni delle diverse Strutture come definito dalla Direzione Strategica attraverso gli Atti Aziendali.*

*Come descritto nel Progetto di attivazione della Riforma L.R. 24/2020, approvato con Deliberazione del Commissario ATS n.402 del 26/05/2021, il 17 febbraio 2021 sono stati avviati i Cantieri di lavoro per la predisposizione del progetto di attivazione di ARES; l'attività oggetto del presente documento è stata affidata al Cantiere di Lavoro "Atti, Protocollo e Documentale".*

*L'attività del CdL si è dipanata nel corso degli ultimi mesi, finalizzata a porre in essere le condizioni tecniche ed organizzative necessarie a supportare, nelle more della definizione degli assetti organizzativi delle nascenti aziende, le funzionalità minime di gestione documentale sia sotto il profilo della corretta presa in carico, assegnazione e inoltramento della corrispondenza nell'ambito del sistema di Protocollo Informatico, quale unico sistema di gestione della documentazione caratterizzata da rilevanza giuridica, sia sotto il profilo della gestione dei provvedimenti amministrativi, nel rispetto delle regole di trasparenza dell'azione amministrativa e dei dati sensibili (e ultrasensibili) di volta in volta trattati.*

*Il presente lavoro intende illustrare le fasi operative per arrivare alla definizione di tutte le attività necessarie per la creazione di tutti gli ambienti SISaR Atti e SISaR Protocollo per ARES e per le 8 ASL previste dalla legge di Riforma.*

### **1. FASE 1: ARES**

Come descritto nel Progetto di attivazione della Riforma L.R. 24/2020, approvato con Deliberazione del Commissario ATS n.402 del 26/05/2021, il piano di attivazione di ARES si basa su 2 possibili scenari:

- Trasferimento di ramo d'azienda ARES da ATS. ARES nasce prima degli altri soggetti previsti dalla Legge di Riforma, andando a svolgere le funzioni previste dalla stessa e a costituire un "progetto pilota" utile anche per i successivi avvii. ATS Sardegna permane, in via transitoria dopo la nascita di ARES con funzioni di assistenza in capo alle Aree socio sanitarie locali, fino al 31/12/2021.

- Avvio contestuale dei nuovi soggetti (ARES e ASL) con contestuale estinzione di ATS. Questo scenario è definito dall'attuale quadro normativo con partenza al 1 gennaio 2022; in tale scenario, l'art. 47 della Legge 24/2020 disciplina il trasferimento ad ARES di tutti i rapporti e obblighi amministrativi e giuridici, attivi, passivi, debitori e creditizi, di carattere finanziario, fiscale, o patrimoniale esistenti alla data di cessazione di ATS e tutte le cause pendenti e le pretese in corso o future, e del patrimonio, del personale e delle funzioni ad essa facenti capo secondo le disposizioni normative, dando al nuovo soggetto l'onere della gestione liquidatoria. Il medesimo articolo stabilisce inoltre che, in relazione agli ambiti territoriali di competenza, le aziende socio sanitarie locali subentrano nei rapporti, nel patrimonio e nelle funzioni in precedenza svolte da ATS ad essa facenti capo.

Le attività del CdL "Atti, Protocollo e Documentale" si sono concentrate, nel primo periodo, sui processi di organizzazione dei Sistemi Protocollo e Atti Amministrativi SISaR e di definizione del sito aziendale di ARES sulla base dei due possibili scenari.

- **Scenario 1 – Trasferimento di ramo d'azienda ARES da ATS.** In tale contesto ARES nasce con una "funzionalità minima" in grado di consentire la gestione della corrispondenza e l'adozione di provvedimenti amministrativi (coincidenti inizialmente con le sole delibere del DG di diretta adozione) e, in un secondo momento, si svilupperà in ragione degli assetti definiti all'esito dello scorporo.

Il CdL nella prima fase ha elaborato e portato all'attenzione della Direzione Aziendale un progetto preliminare e relativo Addendum, finalizzato all'elaborazione di un modello di gestione dei provvedimenti amministrativi (delibere del Direttore Generale) e di gestione documentale attraverso i sistemi informatici SISaR Atti e SISaR Protocollo nella fase progettuale di StartUp e, quindi, a regime, all'esito dell'implementazione dei modelli organizzativi e dell'individuazione delle funzioni delle diverse Strutture come definite dalla Direzione Strategica attraverso l'Atto Aziendale.

A tal fine sono state realizzate le seguenti attività:

- a) Individuazione dei razionali SISAR ATTI:
- ✓ Sigle provvedimenti: saranno utilizzate le sigle DEL per le Deliberazioni e DET per le determinazioni dirigenziali;
  - ✓ Flussi dei provvedimenti: saranno implementati i flussi descritti negli **allegati 1A e 1B**; in fase iniziale, il flusso utilizzato sarà, di fatto, quello delle delibere senza impegno di spesa, sul quale saranno profilati i soggetti individuati dalla Direzione. In relazione alla gestione dei provvedimenti amministrativi, è stato definito, in coerenza con il contesto di riferimento, che:

1. fino a definizione delle attribuzioni/funzioni assegnate alla responsabilità delle varie articolazioni aziendali e alla conseguente circoscrizione della competenza ad adottare determinazioni ovvero a proporre al DG, per il settore di afferenza, l'adozione di atti di sua competenza, i provvedimenti aziendali si sarebbero sostanziati in provvedimenti deliberativi, di diretta assunzione della Direzione Aziendale; nell'ambito dei relativi processi, i dirigenti "competenti" per materia cureranno, tramite risorse ad essi afferenti, l'istruttoria dell'atto assumendone la relativa responsabilità ed essendo a tal fine profilati in qualità di "responsabile del procedimento";
  2. il flusso degli atti (delibere e, in un secondo momento anche determine) con impegno di spesa, che include pertanto l'istruttoria contabile, terranno conto delle tempistiche necessarie alla costruzione del sistema autorizzativo e, di seguito, all'implementazione dell'integrazione tra SISaR Atti e SISaR AMC.
- ✓ Numerazione provvedimenti: sarà adottato un registro progressivo per le delibere e uno per le determinazioni;
  - ✓ Amministratori di Sistema: il CdL ICT darà indicazione dei nominativi degli Amministratori di Sistema da profilare sul sistema;
  - ✓ Firma degli atti: si conferma la modalità di firma degli atti attualmente implementata, con la peculiarità che si provvederà alla pubblicazione sull'Albo Pretorio di una copia conforme all'originale del provvedimento adottato.
  - ✓ Predisposizione dei format degli atti;

b) Individuazione dei razionali SISAR Protocollo:

- ✓ Individuazione dell'Area Organizzativa omogenea – AOO – coincidente con l'intera azienda;
- ✓ Titolario di classificazione: verrà implementato in ambiente ARES il nuovo Titolario ATS trasmesso alla Direzione Aziendale e approvato dalla Soprintendenza archivistica della Sardegna (**allegato 2**);
- ✓ Albero di Protocollo: è confermata la Struttura minima ARES (**allegato 3**); per quanto attiene alla codifica, si conviene di utilizzare, in fase di avvio, il codice 99, rinviando ad un momento successivo, ossia alla definizione dell'assetto organizzativo, l'utilizzo delle codifiche con cronologico più basso;
- ✓ Profilazioni: si conferma l'utilizzo del modello di profilazione "tipo" elaborato nell'esperienza ATS, finalizzato a garantire il corretto accesso ai dati gestiti nel sistema, correlati alla competenza funzionale delle strutture e degli operatori delle stesse;

- ✓ Amministratori di Sistema: il CdL ICT darà indicazione dei nominativi degli Amministratori di Sistema da profilare sul Protocollo Informatico;
  - ✓ Anagrafica mittenti/destinatari assegnatari della corrispondenza da implementare a sistema;
  - ✓ Repertori: i repertori da implementare sul Protocollo ARES, in relazione alle funzioni di competenza sono:
    - repertorio Convenzioni e protocolli d'intesa;
    - repertorio dell'Accesso agli atti;
    - repertorio dei Contratti Risorse Umane (tempo indeterminato);
    - repertorio dei Contratti Risorse Umane (incarichi);
    - repertorio dei Contratti Committenza;
- c) Modello Organizzativo delle funzioni delle Segreterie di Direzione, Protocollo Generale, Uffici Delibere. Al fine di garantire tali funzionalità (sia con riferimento al Protocollo e alle attività di segreteria, sia con riferimento alla gestione dei provvedimenti), si propone un modello organizzativo, che prevede la “messa a disposizione” di un contingente di risorse del comparto e del ruolo della Dirigenza. Per ogni “funzione operativa” (fatte salve quelle strettamente connesse al “ruolo” di responsabilità esercitato), si ritiene necessaria l'individuazione di almeno due risorse, al fine di garantire la continuità del servizio in caso di assenza; per tali risorse saranno attivati dei percorsi formativi e informativi sul contesto organizzativo in cui andranno ad operare e sulle modalità di gestione delle attività. Nell'allegato “Risorse da assegnare alle funzioni Prot. Gen, Segreterie, Uffici Delibere” viene sintetizzato tale modello organizzativo (**allegato 4**).
- In alternativa alla soluzione sopra delineata (**SOLUZIONE B- allegato 4**) si potrebbe costituire un Ufficio di Segreteria ARES dedicato, con risorse assegnate in via esclusiva, alle quali affidare interamente, oltre che l'agenda dei Direttori, la gestione documentale interna ed esterna sia sul sistema protocollo che via mail/PEC attraverso le opportune profilazioni. Qualunque sia la soluzione organizzativa adottata, sarà necessario mantenere distinte le funzioni del Protocollo Generale, rispetto alla gestione documentale delle segreterie di Direzione, che hanno loro peculiari caratteristiche in ragione del supporto diretto alle funzioni dei Direttori.
- d) Individuazione dei contenuti minimi del sito internet aziendale, in linea con le indicazioni AGID e con la normativa in materia ed elaborazione del modello di sito aziendale, in particolare la sezione dedicata all'Albo Pretorio nell'ambito del quale sono pubblicate, ai sensi di legge, le delibere e le determinazioni dirigenziali.
- e) Individuazione di una proposta di Logo aziendale (**allegato 5**).

- f) Elaborazione degli ambienti di lavoro SISaR (Atti e Protocollo, con i relativi flussi operativi di lavoro).

**La piena operatività dei suddetti sistemi necessita, di alcuni passaggi:**

- 1. individuazione delle risorse da profilare sui sistemi SISAR ATTI (sui vari profili) e sull'Albero minimo di PROTOCOLLO, delle risorse da assegnare alle segreterie di Direzione, al protocollo Generale e all'Ufficio delibere al fine di garantirne la funzionalità minima come sopra descritta (allegato 4);**
- 2. individuazione della sede del Protocollo Generale ARES, coincidente con la sede legale aziendale;**
- 3. registrazione dell'Azienda all'IPA (indice delle PP.AA., alla quale sono propedeutici il rilascio degli identificativi aziendali (Codice Fiscale/Partita IVA, Legale rappresentante, sede legale) e della PEC (domicilio digitale dell'Ente, peraltro indispensabile per la corretta funzionalità del Protocollo informatico).**

- **Scenario 2 - Avvio contestuale dei nuovi soggetti (ARES e ASL) con contestuale estinzione di ATS.** Tale contesto presuppone l'individuazione di modelli organizzativi che, in fase iniziale, consentano ad ARES la gestione delle funzioni Amministrative e Tecniche oggi svolte dalle Strutture ATS attraverso l'individuazione dei criteri di ribaltamento sui sistemi Atti e Protocollo delle utenze di riferimento, al fine di garantire alle stesse lo svolgimento delle attività di gestione documentale.

Nelle more della definizione degli assetti organizzativi adottati dalla futura Direzione Generale – sono state individuate le seguenti alternative:

- ribaltare su ARES (sia lato Protocollo che lato Atti Amministrativi) tutte le utenze operative di tutte le Strutture ATS dell'Area di Staff e dell'Area Tecnico/Amministrativa, di fatto creando un modello di gestione atti amministrativi e Albero di Protocollo ARES definito nell'**allegato 6**;
- ribaltare sul Protocollo solo alcune strutture (ad esempio i Dipartimenti, fatte salve le Strutture non dipartimentali) e profilare su SISAR Atti solo alcune risorse pre-individuate dai dirigenti nel ruolo di istruttore e di responsabile del procedimento in seno alla Direzione Aziendale.

## 2. FASE 2: ASL

Le attività del CdL si sono successivamente estese alle ASL, attraverso la fattiva collaborazione dei referenti individuati dai Commissari Straordinari presso ogni Area Socio Sanitaria Locale, finalizzate a progettare il modello di gestione documentale delle costituite nuove Aziende Socio-sanitarie Locali.

Gli ambienti di lavoro e i flussi di gestione dei provvedimenti e dei documenti sono stati mutuati da quelli elaborati per ARES, adattati per recepire le peculiarità che tali aziende presentano; a titolo esemplificativo, una di tali peculiarità è che le future ASL manterranno almeno una parte della struttura organizzativa (Distretti e Presidi Unici di Area Omogenea) oggi esistente sulle ASSL e riportata sui Sistemi SISaR.

Sono stati elaborati – a partire dall’approvazione di un “Progetto” di Albero di protocollo (**allegato 7**) comune a tutte le future ASL – gli Alberi di protocollo di ogni singola futura ASL (**allegato 8**); tale attività è partita dall’extrapolazione dei dati relativi alle profilazioni attive sul sistema **SISaR Protocollo**, con riferimento ad ogni ASSL, sui quali i referenti hanno effettuato un lavoro di “ripulitura”, evidenziando le profilazioni corrispondenti a Strutture/Utenza realmente operative; gli Alberi di Protocollo sono stati trasmessi alla direzione aziendale, ai Commissari Straordinari e al fornitore delle attività di gestione delle piattaforme SISaR, per la messa in produzione. Lo stesso tipo di attività è stata svolta con riferimento alle profilazioni esistenti su **SISaR Atti** per le quali è stato richiesto il ribaltamento sull’ambiente di nuova produzione all’esito del lavoro di “ripulitura” effettuato dai referenti ASSL per ciascuna Struttura/ASL e con riferimento ai seguenti ruoli:

- Istruttore
- Responsabile del Procedimento
- Dirigente
- Istruttore contabile
- Istruttore di segreteria
- Istruttore di pubblicazione
- Responsabile di pubblicazione

Sulla base del modello del sito ARES, che costituisce il prototipo di riferimento per i siti delle altre Aziende Sanitarie in quanto elaborato secondo le specifiche tecniche indicate da AGID (Agenzia per l’Italia Digitale) e previste dalla normativa in materia, finalizzate a consentire la fruibilità della navigazione sul sito a tutti gli utenti, ivi compresi eventuali soggetti con problematiche particolari (es. ipovedenti, affetti da daltonismo etc...), sono stati individuati la struttura e i contenuti dei siti aziendali delle future ASL. Tali modalità consentono la navigazione sia su PC che in modalità “mobile”.

I siti delle 8 future ASL sono in fase di realizzazione e, secondo il crono programma trasmesso dal fornitore, dovrebbero essere pronti per i primi giorni di ottobre; in caso di nascita delle ASL anticipata rispetto alla data prevista attualmente dalla Legge di Riforma, fino alla data di realizzazione prevista, rimarranno gli attuali siti, con piccoli aggiornamenti (logo, footer, ecc ..).

### **3. Dipartimenti Territoriali**

Una nota a parte merita la questione relativa ai Dipartimenti Territoriali. I Dipartimenti di Prevenzione, Salute Mentale e Dipendenze e Farmaco sono strutturati in ATS come macro-struttura sovra-area; per tutti, pertanto, e in particolare per il Dipartimento di Prevenzione e DSMD che nell'organigramma delle ASL allegato al Progetto di scorporo di cui alla Deliberazione del Commissario Straordinario su menzionata, oltre che per previsione legislativa, saranno presenti in ogni futura ASL, si dovrà attendere la definizione degli assetti organizzativi a seguito della predisposizione degli Atti Aziendali.

In seno ai Dipartimenti di Prevenzione, si attua anche la gestione operativa del Portale SUAPE; tale portale operativamente risulta essere "agganciato" alle Strutture SPRESAL delle "vecchie ASL" confluite in ATS, rimaste operative sul Sistema di protocollo proprio per garantire la gestione della documentazione che i cittadini trasmettono sul SUAPE e che viene presa in carico da tali strutture tramite un automatismo informatico. Alla cessazione di ATS e del suo Albero di Protocollo, tali strutture SPRESAL dovranno necessariamente cessare nel frattempo, con il supporto del Dipartimento ICT, dovrà essere individuato il nuovo sistema per la gestione di tale documentazione.