

LINEE GUIDA PREDISPOSIZIONE
CONVENZIONI/PROTOCOLLI DI INTESA E
SUCCESSIVA REPERTORIAZIONE

Sommario

Articolo 1 – Premessa	2
Articolo 2 – Oggetto.....	2
Articolo 3 – Strutture coinvolte nella predisposizione e/o gestione di convenzioni e protocolli di intesa	2
Articolo 4 – Attività e competenze del Dipartimento Affari Generali e Committenza / SC Assetto Organizzativo, Relazioni Istituzionali e Comunicazione Pubblica e SC Segreteria di Direzione Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativi	3
Articolo 5 – Attività e competenze del Dipartimento di Staff/ SC Formazione, Ricerca e Cambiamento Organizzativo	4
Articolo 6 – Attività e competenze del Dipartimento Risorse Umane/SC Ricerca e Selezione Risorse Umane.....	5
Articolo 7 – Attività e competenze dei Dipartimenti di Prevenzione, dei Dipartimenti SMD e del Dipartimento Farmaco.	6
Articolo 8 – Attività e competenze delle SS.CC. Servizi Giuridico-Amministrativi di Area/ Uffici di Staff di Area.	6
Articolo 9 – Procedura di stipula e approvazione delle convenzioni	7
9.1– Prestazioni erogate dall'ATS a favore di Enti terzi (convenzioni di tipo attivo)	7
9.2 – Prestazioni erogate da Enti terzi a favore dell'ATS (convenzioni di tipo passivo)	8
Articolo 10 – Gestione del rapporto convenzionale	9
10.1 Convenzioni di tipo attivo.	10
10.2 Convenzioni di tipo passivo.	10
Articolo 11 – Registrazione e repertoriazione	11
1. Registrazione e repertoriazione di Convenzione da inviare all'Ente terzo.....	12
2. Registrazione e repertoriazione di convenzione ricevuta dall'Ente terzo	16

Articolo 1 – Premessa

L'Azienda Tutela Salute Sardegna, nel perseguimento dei propri fini istituzionali, può avvalersi della collaborazione di Enti terzi e/o svolgere attività per conto di tali Enti.

Tali forme di collaborazione sono regolate da apposite Convenzioni che identificano le prestazioni erogate dagli Enti stipulanti e il modello procedurale di rendicontazione delle attività.

L'iter procedurale previsto in Convenzione coinvolge differenti competenze professionali ed organizzative che, attraverso la gestione in partnership, programmano e realizzano le attività amministrative che danno attuazione al modello convenzionale.

Articolo 2 – Oggetto

Oggetto del presente regolamento è la definizione del processo amministrativo che coinvolge i Servizi competenti nella gestione in partnership delle attività derivanti dai modelli convenzionali, appositamente stipulati dall'ATS Sardegna con Enti terzi e la relativa repertoriazione e conservazione degli atti che, con il solo loro inserimento nel protocollo/fascicolo di pertinenza, per la loro eterogeneità e numerosità rischierebbero di non venire altrimenti individuati sia nella fase corrente che nelle successive fasi di gestione dell'archivio.

Le Convenzioni potranno avere ad oggetto prestazioni richieste all'Azienda da Enti terzi o soggetti privati (convenzioni di tipo attivo) oppure prestazioni che l'Azienda stessa richiede ad Enti terzi o soggetti privati (convenzioni di tipo passivo).

Articolo 3 – Strutture coinvolte nella predisposizione e/o gestione di convenzioni e protocolli di intesa

La gestione in partnership delle attività necessarie ad attuare il modello convenzionale è realizzata avvalendosi del personale afferente alle seguenti strutture amministrative aziendali:

- A) Strutture competenti alla predisposizione degli accordi convenzionali e/o alla loro gestione
- SC Assetto Organizzativo, Relazioni Istituzionali e Comunicazione Pubblica e SC Segreteria di Direzione Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativi afferenti al Dipartimento Affari Generali e Committenza;
 - SC Formazione, Ricerca e Cambiamento Organizzativo afferente al Dipartimento di Staff;
 - SC Ricerca e Selezione Risorse Umane afferente al Dipartimento Risorse Umane;
 - Dipartimenti di Prevenzione, Dipartimenti SMD e Dipartimento del Farmaco;

- SS.CC. Servizi Giuridico-Amministrativi di Area/SS.CC. Uffici di Staff di Area afferenti alle Direzioni ASSL;
 - altri Servizi e/o Direzioni individuati da atti di organizzazione aziendale.
- B) Strutture demandate all'attività di supporto
- Dipartimento Risorse Economiche e Finanziarie;
 - Direzione Mediche di Presidio Ospedaliero e Distretto;
 - altri Servizi e/o Direzioni individuati da atti di organizzazione aziendale

Articolo 4 – Attività e competenze del Dipartimento Affari Generali e Committenza / SC Assetto Organizzativo, Relazioni Istituzionali e Comunicazione Pubblica e SC Segreteria di Direzione Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativi

Alla SC Assetto Organizzativo, Relazioni Istituzionali e Comunicazione Pubblica è demandata dal Funzionigramma aziendale la funzione generale di supporto alle Strutture competenti nelle diverse materie oggetto di accordo convenzionale (vedasi paragrafi successivi) in ordine alla predisposizione degli schemi-tipo di protocolli, convenzioni, accordi che le stesse provvederanno a predisporre e a proporre per l'approvazione alla Direzione Aziendale, ferma restando, da parte di ogni Struttura, l'adozione del provvedimento di stipula del singolo rapporto convenzionale e la gestione dello stesso secondo le rispettive pertinenze.

La SC Assetto Organizzativo, Relazioni Istituzionali e Comunicazione Pubblica inoltre predisporre e proporre alla Direzione aziendale per l'approvazione:

- A) i regolamenti, le procedure operative e gli schemi tipo di protocolli d'intesa, convenzioni e accordi in genere con enti e istituzioni, di **rilevanza strategica**, che, in relazione all'oggetto, non siano attribuiti alla competenza per materia di altre Strutture (ovvero che coinvolgano competenza per materia di più Strutture). In tali ipotesi, la gestione del rapporto sottostante sarà di volta in volta affidata alla Struttura Aziendale individuata nel relativo provvedimento, in relazione alla tipologia di attività dedotta nell'accordo;
- B) i regolamenti, le procedure operative e gli schemi-tipo di protocolli, convenzioni, accordi che assumono **rilevanza strategica in relazione alla capillarità e diffusione presso diverse ASSL** ferma restando la gestione del singolo rapporto convenzionale (e l'approvazione della singola convenzione, sulla base dello schema-tipo) in capo alla ASSL coinvolta, per il tramite della SC Servizio Giuridico-Amministrativo di Area/SC Ufficio di Staff di Area (Lanusei e Sanluri).

In quest'ambito la Struttura *de qua* provvederà a definire la procedura e gli schemi-tipo di convenzione relativi a:

- gestione del processo di erogazione dei prodotti senza glutine per pazienti celiaci;

- disciplina delle attività di volontariato nelle strutture dell'ATS Sardegna; caratterizzati, per l'appunto, da una peculiare valenza strategica in relazione alla capillarità e diffusione presso tutte le ASSL e in relazione ai quali si rende necessario garantire omogeneità e uniformità di modalità organizzative e gestionali.

Gli atti di programmazione e organizzazione aziendale attribuiscono alla SC Segreteria di Direzione Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativi la competenza in materia di predisposizione di contratti/accordi standardizzati per sperimentazioni cliniche e studi osservazionali; in forza di quanto sopra, su proposta del Dipartimento Affari Generali e Committenza, è stata adottata la Deliberazione del Direttore Generale n. 97 del 5 febbraio 2019, che, nell'approvare il regolamento di gestione del Comitato etico, ha anche approvato l'atto di regolamentazione e le procedure operative per la "gestione e conduzione degli studi clinici presso tutte le Strutture dell'ATS Sardegna, con essa convenzionate o ricadenti nell'ambito territoriale di competenza" e lo schema tipo di contratto sulla base del quale, secondo le competenze definite, la SC Formazione, Ricerca e Cambiamento organizzativo approva e gestisce i singoli rapporti convenzionali (vedi articolo 5).

Articolo 5 – Attività e competenze del Dipartimento di Staff/ SC Formazione, Ricerca e Cambiamento Organizzativo

La SC Formazione, Ricerca e Cambiamento Organizzativo afferente al Dipartimento di Staff propone alla Direzione Aziendale l'approvazione dei regolamenti, delle procedure e degli schemi-tipo predisposti, con il supporto della SC Assetto Organizzativo, Relazioni Istituzionali e Comunicazione Pubblica (ved. Art. 4), relativamente a:

- A) convenzioni con le Università e le Scuole di specializzazione per tirocini formativi e di orientamento e professionalizzanti (es. psicologi);
- B) convenzioni con le Scuole secondarie di secondo grado per l'attivazione di percorsi di "Alternanza scuola – lavoro" di cui alla L. 107/2015;
- C) convenzioni con gli Enti di formazione accreditati dalla Regione per il conseguimento di qualifiche professionali in ambito sanitario (es. qualifica di O.S.S).

Per ognuna delle suddette tipologie di convenzione, la SC Formazione, Ricerca e Cambiamento Organizzativo approva, con proprio provvedimento - previa acquisizione preliminare del parere favorevole della struttura o unità operativa interessata - i relativi singoli rapporti convenzionali e ne gestisce la fase esecutiva.

La SC Formazione, Ricerca e Cambiamento Organizzativo inoltre predispose e approva, sulla base dello schema tipo di convenzione approvato con la Delibera del Direttore Generale di cui al precedente articolo (o sue successive integrazioni e modificazioni), i singoli rapporti convenzionali in materia di sperimentazioni cliniche e studi osservazionali, curandone la gestione.

Articolo 6 – Attività e competenze del Dipartimento Risorse Umane/SC Ricerca e Selezione Risorse Umane

La SC Ricerca e Selezione Risorse Umane afferente al Dipartimento Risorse Umane ha competenza in ordine alla predisposizione di schemi-tipo di convenzioni e accordi per l'inserimento di risorse umane in ambito lavorativo aziendale (personale religioso, personale universitario, ecc.) ivi compresi progetti per l'inserimento di lavoratori già percettori di ammortizzatori sociali (es. cantieri comunali L.R. 5/2015 e smi) e per i tirocini retribuiti secondo la normativa vigente.

Si specifica che i tirocini retribuiti sono essenzialmente rivolti a soggetti in stato di disoccupazione e a rischio di disoccupazione, a lavoratori beneficiari di strumenti di sostegno al reddito ovvero già occupati in cerca di altra occupazione e a soggetti disabili e svantaggiati (Linee guida RAS Deliberazione n. 34/7 del 3/07/2018). In particolare:

- tirocini formativi e di orientamento finalizzati ad agevolare le scelte professionali: detti tirocini sono rivolti a coloro che hanno conseguito un titolo di studio entro e non oltre 12 mesi.
- tirocini di orientamento e formazione o di inserimento e/o reinserimento in favore di persone con disabilità o persone svantaggiate (es: tirocini di inserimento lavorativo a favore di disabili psichici proposti dal Dipartimento Salute Mentale).

L'attivazione dei suddetti tirocini retribuiti - soggetti alle comunicazioni obbligatorie on line nel sito SARDEGNA LAVORO- è subordinata all'approvazione di un apposito progetto formativo e alla stipula di singoli rapporti convenzionali con il Soggetto promotore (es: ASPAL), che la SC Ricerca e Selezione Risorse Umane provvederà, come da funzioni attribuite, ad approvare con proprio atto (nell'ambito della programmazione aziendale), previa le necessarie interrelazioni con le Strutture aziendali coinvolte.

Articolo 7 – Attività e competenze dei Dipartimenti di Prevenzione, dei Dipartimenti SMD e del Dipartimento Farmaco.

Nelle more dell'adozione da parte della Direzione aziendale dei provvedimenti che individuano, in coerenza con il Funzionigramma, attività e competenze, nonché modalità di gestione delle attività e funzioni dei Dipartimenti Territoriali, si procede come di seguito:

- a) Protocolli di intesa, convenzioni e accordi inerenti competenze dei Dipartimenti Territoriali relativi all'ambito di riferimento del singolo Dipartimento, nei limiti del budget assegnato allo stesso: il Direttore del Dipartimento, sulla base dell'istruttoria effettuata dalla SC competente per materia, approva con proprio atto lo schema di convenzione e provvede alla sottoscrizione dell'accordo convenzionale. A tal fine i Dipartimenti Territoriali potranno essere supportati dal Dipartimento Affari Generali e Committenza che, a seguito di richiesta, provvederà a predisporre eventuali schemi-tipo di convenzione, e valuteranno tutti gli opportuni raccordi con le Direzioni e le Strutture di supporto della ASL, nonché del Servizio Socio-Sanitario e delle altre Strutture centrali eventualmente interessate.
- b) Nelle ipotesi in cui la convenzione coinvolga la competenza di due o più Dipartimenti il provvedimento sarà istruito, sulla base delle specifiche tecniche definite dai Dipartimenti Territoriali interessati, dalla SC Assetto Organizzativo, Relazioni Istituzionali e Comunicazione Pubblica e approvato con deliberazione del Direttore Generale.

In ogni caso la gestione del rapporto convenzionale sottostante la convenzione è di competenza dei singoli Dipartimenti, ciascuno per quanto di pertinenza.

Articolo 8 – Attività e competenze delle SS.CC. Servizi Giuridico-Amministrativi di Area/ Uffici di Staff di Area.

Le Strutture di supporto Giuridico-Amministrativo delle Direzioni di Area hanno competenza in ordine alla predisposizione - in stretto raccordo con la SC Assetto Organizzativo, Relazioni Istituzionali e Comunicazione Pubblica e in collaborazione con le altre Strutture coinvolte - di protocolli di intesa, convenzioni e accordi in genere con enti e istituzioni relativamente all'ambito territoriale di pertinenza, che non siano di stretta competenza di altre Strutture, nonché alla gestione dei rapporti convenzionali sottostanti. Dette convenzioni sono adottate dal Direttore ASL nell'ambito del budget assegnato; il Direttore è delegato alla sottoscrizione dell'atto.

Come sopra evidenziato (art. 4) nelle ipotesi in cui la tipologia di convenzione abbia rilevanza strategica in relazione alla **capillarità e diffusione presso diverse ASL**, la SC Assetto Organizzativo, Relazioni Istituzionali e Comunicazione Pubblica provvederà alla redazione dello schema-tipo di accordo e del relativo provvedimento di approvazione da parte della Direzione Aziendale. L'approvazione della

singola convenzione sulla base dello schema-tipo e la gestione del rapporto convenzionale sottostante sarà invece di competenza di ogni singola ASSL coinvolta, per il tramite della SC Servizio Giuridico-Amministrativi di Area/SC Uffici di Staff di Area (Lanusei e Sanluri).

Si precisa che, nelle more dell'adozione degli schemi tipo, si procederà all'approvazione della convenzione con atto deliberativo, su proposta della Direzione d'Area.

Articolo 9 – Procedura di stipula e approvazione delle convenzioni

Ferme restando specifiche procedure di gestione dell'iter di definizione e approvazione di convenzioni previste, per specifiche tipologie di accordi convenzionali, da disposizioni di legge e regolamentari, si delinea di seguito la procedura da seguire, nella generalità dei casi, per la definizione del processo e la successiva repertoriazione degli atti.

9.1– Prestazioni erogate dall'ATS a favore di Enti terzi (convenzioni di tipo attivo)

Nel caso in cui pervenga all'ATS richiesta di stipula di apposito accordo convenzionale da parte di un Ente terzo, la Struttura deputata, sulla base delle proprie funzioni, all'istruttoria, procede come di seguito:

- provvede a valutare preliminarmente la coerenza della proposta in relazione agli scopi istituzionali dell'Azienda;
- acquisisce parere motivato in ordine alla fattibilità della richiesta da parte dei Responsabili dei Servizi aziendali coinvolti nell'erogazione delle prestazioni richieste. Nelle ipotesi di fattibilità delle suddette, il Responsabile individua le risorse professionali coinvolte e definisce, in coerenza con le disposizioni normative e regolamentari applicabili, il regime nell'ambito del quale verrebbe garantita l'attività da dedursi in convenzione, le modalità delle prestazioni da erogare e il relativo costo, le ore uomo da impegnare, il costo ora/uomo e tutti gli altri elementi necessari al fine della corretta definizione dell'accordo;
- sulla base dell'analisi di cui sopra, la Struttura competente predispone, sulla base dell'eventuale schema-tipo, se adottato dall'Azienda, una bozza di convenzione da trasmettere all'Ente terzo, concorda eventuali modifiche e completa la necessaria istruttoria;
- lo schema di convenzione concordato dovrà essere allegato al provvedimento amministrativo di approvazione adottato dal soggetto competente secondo le regole aziendali. All'esito della pubblicazione del provvedimento amministrativo, la convenzione dovrà essere firmata digitalmente dai soggetti a ciò deputati e avviata alla repertoriazione dal Responsabile del procedimento secondo quanto disposto agli articoli seguenti.

Si specifica quanto segue:

- lo schema di convenzione firmato da controparte, ovvero da inoltrarsi alla controparte già firmato al fine dell'acquisizione della sottoscrizione dovrà essere trasmesso mediante PEC;

- all'atto della trasmissione ovvero della ricezione del documento munito di entrambe le firme, la convenzione dovrà essere protocollata in PG e, contestualmente repertoriata secondo le specifiche tecniche descritte nel proseguo.

Nel procedere alla registrazione di protocollo l'operatore dovrà attenersi al rispetto delle regole tecniche definite dal Manuale di gestione del protocollo Informatico in materia di classificazione e fascicolazione dei documenti e, in particolare, secondo le voci previste dal Titolario aziendale di classificazione, procederà utilizzando i seguenti indici (**CODICE RAPIDO 7**):

- **titolo 1** – Area amministrativa;
- **classe 1** – Affari istituzionali;
- **sottoclasse 4**: Protocolli di intesa, costituzione società miste (Dlgs.229/99) - Contratti / **Convenzioni**.

Per quanto attiene alla fascicolazione, ogni struttura procederà all'apertura dei relativi fascicoli o sottofascicoli nel rispetto delle regole tecniche definite nel suddetto Manuale di gestione.

All'esito delle suddette operazioni il Responsabile del procedimento provvederà a trasmettere la convenzione a tutti i soggetti interessati e ai Servizi competenti della gestione del rapporto convenzionale. Agli stessi soggetti saranno altresì comunicati eventuali e successive modifiche e/o integrazioni dell'accordo convenzionale e ogni ulteriore atto o fatto che a qualsiasi titolo incida sul rapporto convenzionale.

Il fascicolo digitale dell'accordo convenzionale dovrà essere "chiuso" a cura del responsabile del procedimento e avviato – compatibilmente con lo sviluppo e l'implementazione del relativo sistema - in conservazione sostitutiva, secondo le regole previste per la tipologia di atto de qua dal Regolamento aziendale in materia di scarto documentale.

9.2 – Prestazioni erogate da Enti terzi a favore dell'ATS (convenzioni di tipo passivo)

Nel caso in cui l'ATS abbia necessità di acquisire prestazioni da parte di Enti terzi, la Struttura deputata, sulla base delle proprie funzioni, all'istruttoria, procede come di seguito:

- provvede a valutare preliminarmente la fattibilità dell'accordo convenzionale in relazione agli scopi istituzionali dell'Azienda e alla programmazione delle attività e ad individuare (secondo le modalità previste per la specifica tipologia di convenzione) l'Ente o gli Enti che possono garantire tale servizio.
- predispone, in collaborazione con i Servizi aziendali interessati, apposita istruttoria amministrativo/contabile con la definizione del relativo budget di spesa evidenziando le risorse umane e strumentali da acquisire, nonché la relativa spesa prevista (prestazioni, numero risorse umane, costo ora/uomo, numero di ore/uomo, costo prestazione, ecc.) e formula una richiesta all'Ente terzo, allegando la proposta di convenzione in coerenza, ove esistente, dello schema-tipo preventivamente approvato dall'Azienda;

- lo schema di convenzione concordato dovrà essere allegato al provvedimento amministrativo di approvazione adottato dal soggetto competente secondo le regole aziendali. All'esito della pubblicazione del provvedimento amministrativo, la convenzione dovrà essere firmata digitalmente dai soggetti a ciò deputati e avviata alla repertoriazione dal Responsabile del procedimento secondo quanto disposto agli articoli seguenti.

Si specifica quanto segue:

- lo schema di convenzione firmato da controparte, ovvero da inoltrarsi alla controparte già firmato al fine dell'acquisizione della sottoscrizione dovrà essere trasmesso mediante PEC;
- all'atto della trasmissione ovvero della ricezione del documento munito di entrambe le firme, la convenzione dovrà essere protocollata in PG e, contestualmente repertoriata secondo le specifiche tecniche descritte nel proseguo (art. 11).

Nel procedere alla registrazione di protocollo l'operatore dovrà attenersi al rispetto delle regole tecniche definite dal Manuale di gestione del protocollo Informatico in materia di classificazione e fascicolazione dei documenti e, in particolare, secondo le voci previste dal Titolario aziendale di classificazione, procederà utilizzando i seguenti indici (**CODICE RAPIDO 7**):

- **titolo 1** – Area amministrativa;
- **classe 1** – Affari istituzionali;
- **sottoclasse 4**: Protocolli di intesa, costituzione società miste (Dlgs.229/99) - Contratti / **Convenzioni**

Per quanto attiene alla fascicolazione, ogni struttura procederà all'apertura dei relativi fascicoli o sottofascicoli nel rispetto delle regole tecniche definite nel suddetto Manuale di gestione.

All'esito delle suddette operazioni il Responsabile del procedimento provvederà a trasmettere la convenzione a tutti i soggetti interessati e ai Servizi competenti della gestione del rapporto convenzionale. Agli stessi soggetti saranno altresì comunicati eventuali e successive modifiche e/o integrazioni dell'accordo convenzionale e ogni ulteriore atto o fatto che a qualsiasi titolo incida sul rapporto convenzionale.

Il fascicolo digitale dell'accordo convenzionale dovrà essere "chiuso" a cura del responsabile del procedimento e avviato – compatibilmente con lo sviluppo e l'implementazione del relativo sistema - in conservazione sostitutiva, secondo le regole previste per la tipologia di atto *de qua* dal Regolamento aziendale in materia di scarto documentale.

Articolo 10 – Gestione del rapporto convenzionale

Gli accordi di tipo convenzionale, sia di tipo attivo che passivo, dovranno individuare:

- i soggetti deputati ad effettuare le verifiche sulle prestazioni dedotte nell'accordo e a rendere il relativo parere di congruità;

- le modalità e le tempistiche relative alla fatturazione delle prestazioni e alla liquidazione dei documenti passivi;
- le tempistiche e le modalità di erogazione dei compensi stabiliti;
- i soggetti deputati alla rendicontazione delle attività e le modalità delle stesse.

Si dettaglia di seguito la procedura relativa alla gestione delle convenzioni, ferme restando specifiche modalità previste, per determinate tipologie di accordi, da disposizioni di legge e regolamentari.

10.1 Convenzioni di tipo attivo.

Le prestazioni effettuate in favore dell'Ente terzo dovranno essere attestate dal personale individuato nell'accordo convenzionale; tale attestazione, controfirmata dal Responsabile del Servizio e/o del Progetto, è trasmessa alla Struttura Aziendale deputata alla gestione del rapporto convenzionale secondo una determinata cadenza temporale e nelle forme stabilite.

Detta Struttura provvede alla verifica in ordine alla coerenza tra le prestazioni e attività effettuate e quanto dedotto nell'accordo convenzionale; in caso di esito positivo della verifica, trasmette il rendiconto vistato al Dipartimento Risorse Economiche e Finanziarie/SC Gestione Ciclo attivo per gli adempimenti di competenza in ordine all'emissione delle relative fatture.

La Sc Gestione Ciclo attivo provvederà a comunicare, **a mezzo posta elettronica** alla Struttura competente in ordine alla gestione l'emissione delle fatture ed il relativo pagamento da parte di Enti Terzi.

Si evidenzia che - come stabilito dal Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Documenti e dell'Archivio dell'Azienda per la Tutela della Salute, approvato con deliberazione n. 946 del 08.08.2018 - tali comunicazioni **non sono sottoposte a protocollazione.**

Nel caso in cui la convenzione dovesse prevedere l'erogazione di compensi in favore di personale dipendente dell'Azienda che ha prestato la propria attività nel rispetto dei relativi regolamenti aziendali, la Struttura competente alla gestione - ricevuta la comunicazione di incasso delle fatture da parte della SC Gestione Ciclo Attivo - trasmetterà il verbale di liquidazione delle suddetta attività, relativo al periodo di riferimento, al Dipartimento Risorse Umane/ SC Trattamento Giuridico ed Economico, il quale provvederà ad erogare le relative competenze.

10.2 Convenzioni di tipo passivo.

L'Ente erogatore provvederà ad inviare all'ATS, con cadenza temporale stabilita nel relativo accordo convenzionale, la fattura relativa alle prestazioni erogate nel periodo considerato. Contestualmente trasmetterà, secondo quanto dedotto in convenzione, comunicazione di emissione della medesima

fattura con il dettaglio delle prestazioni erogate e i relativi documenti comprovanti l'esecuzione delle attività fatturate.

La Struttura aziendale deputata alla gestione del rapporto convenzionale acquisisce dai servizi competenti le attestazioni in ordine alla corretta esecuzione delle prestazioni anche a fronte del budget di spesa previsto e, sulla base del parere di congruità reso, provvedono alla liquidazione delle fatture e all'invio del relativo verbale, alla SC Gestione Finanziaria Ciclo Passivo, la quale liquiderà le relative fatture all'Ente erogatore, secondo quanto contenuto e disposto nel verbale e nell'apposita Convenzione.

Articolo 11 – Registrazione e repertoriazione

Al fine di favorire la corretta gestione della documentazione inerente ogni singolo accordo convenzionale, si dispone che, per ogni singola convenzione, il responsabile del procedimento curi l'inserimento della stessa nell'apposto Repertorio reso disponibile nell'ambito del Sistema di Protocollo informatico aziendale.

Il Repertorio permette all'Azienda di conservare all'interno di una unità archivistica, con numerazione consecutiva e crescente dal 01/01 al 31/12 di ogni anno, tutti gli atti afferenti alla medesima tipologia, al fine della loro corretta individuazione sia nella fase corrente che successiva dell'archivio.

Al fine pertanto di conservare in Repertori unici gli atti oggetto del presente regolamento, la ATS attiva con il presente provvedimento, all'interno del gestionale SISaR – Protocollo Informatico il Repertorio "Convenzioni e Protocolli di intesa" che sarà reso operativo a far data dal 1 gennaio 2020.

Il Registro di Repertorio dovrà essere alimentato dalla Struttura competente per materia in ordine alla predisposizione dell'atto secondo gli atti di organizzazione aziendale richiamati agli articoli precedenti.

Come sopra rappresentato, il Sistema Informatico di gestione del protocollo consente di procedere con un'unica operazione alla repertoriazione e alla protocollazione del provvedimento in PG; la suddetta operazione avverrà nel momento in cui sarà acquisita ovvero trasmessa dall/all'Ente/Azienda/soggetto convenzionato l'atto con l'ultima firma apposta.

Di seguito gli step del processo da eseguire sul Sistema di protocollo per alimentare correttamente il Repertorio "Convenzioni e Protocolli di intesa" e, contestualmente, attribuire al documento il numero del protocollo Generale

1. Registrazione e repertoriazione di Convenzione da inviare all'Ente terzo.

Schermata iniziale sezione Protocollo Informatico



e-Grammata **Protocollo Informatico** Chiudi **? Help**

Utente: 233262
 Password: *****
 Ente: ATS - Azienda per la tutela della salute

Entra

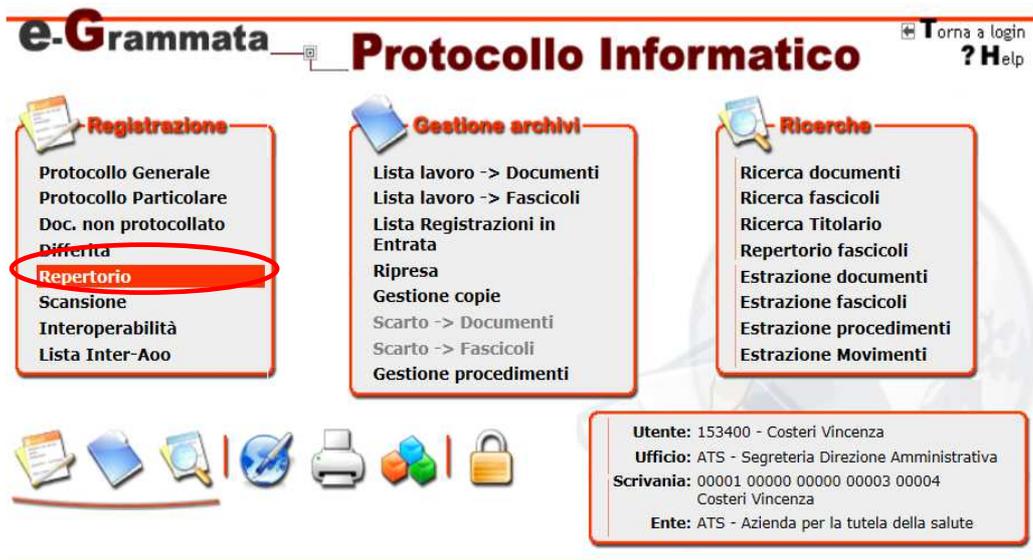
SISaR

La Sardegna  con l'Europa

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA  

Progetto cofinanziato dall'Unione europea
FESR - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

Selezione voce "Repertorio"



e-Grammata **Protocollo Informatico** Torna a login **? Help**

Registrazione

- Protocollo Generale
- Protocollo Particolare
- Doc. non protocollato
- Differita
- Repertorio**
- Scansione
- Interoperabilità
- Lista Inter-Aoo

Gestione archivi

- Lista lavoro -> Documenti
- Lista lavoro -> Fascicoli
- Lista RegISTRAZIONI in Entrata
- Ripresa
- Gestione copie
- Scarto -> Documenti
- Scarto -> Fascicoli
- Gestione procedimenti

Ricerca

- Ricerca documenti
- Ricerca fascicoli
- Ricerca Titolare
- Repertorio fascicoli
- Estrazione documenti
- Estrazione fascicoli
- Estrazione procedimenti
- Estrazione Movimenti

Utente: 153400 - Costeri Vincenza
Ufficio: ATS - Segreteria Direzione Amministrativa
Scrivania: 00001 00000 00000 00003 00004
 Costeri Vincenza
Ente: ATS - Azienda per la tutela della salute

Compilazione della schermata come da esempio che segue

N.B.: ricordarsi di inserire il flag su Prot. Generale e di inserire la tipologia di Repertorio (CP)

Protocollo - Repertorizzazione

MODELLO/RIFERIMENTI

Prot. Generale Tipo rep. CP RA
 Data Arr. 09 / 07 / 2019 Ora 10 : 45
 Modello Doc. ricevuto Prot. N. del / /
 Rif.
 Tipo Documento CONVENZIONE
 Mezzo di trasmissione
 Raccomandata: Data N.
 Riservato Dati sensibili In evidenza Accesso differito fino al / /

MITTENTI

Esterni Interni
 *Struttura Mittente
 1 0 0 3 0 ATS - Segreteria Direzione Amministrativa

DATI GENERALI

*Oggetto
 Convenzione ATS/
 Note

DESTINATARI/ASSEGNETARI

I	E	*Denominazione	e.p.c.	*Indice	*Classificazione	*Fascicolo
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	XXXXXXXXXXXX	7	<input type="checkbox"/>	1 1 4	2019 22 0
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Invio originale al mittente + copia da tenere

Descr. voce di indice Protocolli di intesa, costituzione società miste (Dig.229/99) - Cd
 Classificazione 1.1.4 | AREA AMMINISTRATIVA - Affari Istituzionali - Pr
 Oggetto fascicolo Convenzioni, Protocolli d'intesa, Accordi.

Cliccare la voce “Allegati ed altre informazioni”

Protocollo - Repertorizzazione

MODELLO/RIFERIMENTI

Prot. Generale Tipo rep. CP RA
 Data Arr. 09 / 07 / 2019 Ora 10 : 45
 Modello Doc. ricevuto Prot. N. del / /
 Rif.
 Tipo Documento CONVENZIONE
 Mezzo di trasmissione
 Raccomandata: Data N.
 Riservato Dati sensibili In evidenza Accesso differito fino al / /

MITTENTI

Esterni Interni
 *Struttura Mittente
 1 0 0 3 0 ATS - Segreteria Direzione Amministrativa

DATI GENERALI

*Oggetto
 Convenzione ATS/
 Note

DESTINATARI/ASSEGNETARI

I	E	*Denominazione	e.p.c.	*Indice	*Classificazione	*Fascicolo
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	XXXXXXXXXXXX	7	<input type="checkbox"/>	1 1 4	2019 22 0
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Invio originale al mittente + copia da tenere

Descr. voce di indice Protocolli di intesa, costituzione società miste (Dig.229/99) - Cd
 Classificazione 1.1.4 | AREA AMMINISTRATIVA - Affari Istituzionali - Pr
 Oggetto fascicolo Convenzioni, Protocolli d'intesa, Accordi.

Selezionare, nella schermata che segue, la voce “seleziona”, al fine di allegare, attraverso la funzionalità “sfoglia” la Convenzione da trasmettere, debitamente firmata da tutte le parti

ALTRI DATI

Doc. precedente Prot.Gen. Repertorio o altro

FILE PRIMARIO

File

ALLEGATI

N.	Tipo	File
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Descrizione allegato

REGISTRO D'EMERGENZA

Registro Anno N.

[DATI PRINCIPALI >>>](#)

http://protocollo.sisar.asl/?cmd=remove&modificaDoc= - Selezione file primario - Internet Explorer

Protocollo - Selezione file primario

File Primario <Nessun file selezionato>

File

Una volta acquisito il file cliccare OK

http://protocollo.sisar.asl/?cmd=remove&modificaDoc= - Selezione file primario - Internet Explorer

Protocollo - Selezione file primario

File Primario <Nessun file selezionato>

File C:\Users\101734\Desktop

Procedere alla registrazione

ALTRI DATI

Doc. precedente Prot.Gen. Repertorio o altro

FILE PRIMARIO

File prova.pdf

ALLEGATI

N.	Tipo	File
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Descrizione allegato

REGISTRO D'EMERGENZA

Registro Anno N.

[DATI PRINCIPALI >>>](#)

Nella schermata che segue, in cui compare sia il numero di PG che il progressivo del Repertorio CP, cliccare la voce "invia mail"

Numerazione attribuita al documento Chiudi

Repertorio: **CP/2019/2** Data: 09/07/2019 10:54
 Protocollo: **PG/2019/203765**

Stampa etichette
 Stampa ricevuta
 Stampa Distinta

Permessi
 Modifica registrazione

Nuova registrazione
 Registrazione simile
 Conserva Mittenti?
 Conserva Assegnatario

Invia email

Rispondi Email

Integrare la schermata che segue con i seguenti dati:

- Mittente;
- Email (va inserita la PEC del destinatario);
- Oggetto;

QUINDI CLICCARE "Invia"

http://protocollo.sisar.as/7idDoc=6952452 - Invio eMail della registrazione Prot. Gen. 020376 - Internet Explorer

Invio eMail della registrazione Prot. Gen. 0203765/2019 Chiudi

AOO	PEC	Denominazione	Email	CC
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	XXXXXXXX.XXXX XXXX		<input type="checkbox"/>

Seleziona tutti - Annulla Selezione -

Mittente:
Oggetto: Invio documentazione registrata in uscita con id. 203765/2019/2019 del 09/07
Message: L'Amministrazione [ATS] ATS, Area Organizzativa Omogenea [ATS_AOO] SISAR Vi invia tramite Casella Istituzionale la documentazione di cui siete destinatari e che è stata registrata in uscita con id. 203765/2019/2019 del 09/07/2019 alle ore 10:54. Cordiali saluti.
Allegati: PG20192037654614535579948687079_timbrato.pdf
Attenzione: Nella registrazione alcuni dei file allegati non risultano firmati digitalmente

Richiedi conferma
 Salva la mail tra le inviate
 Escludi Segnatura dagli allegati

Invia

A questo punto il documento, munito di PG, risulta essere trasmesso al destinatario con numero di PG e acquisito al repertorio dedicato

2. Registrazione e repertoriazione di convenzione ricevuta dall'Ente terzo

Schermata iniziale sezione Protocollo Informatico




Selezionare la voce "Interoperabilità"



Il Sistema accede all'elenco delle PEC pervenute : selezionare il record di riferimento e quindi cliccare su "Registra"

Protocollo S.I.S.A.R. - Lista E-Mail in entrata e uscita

Protocollo S.I.S.A.R. - Lista E-Mail in entrata e uscita

Stato: Email da Trattare | Escludi ricevute PEC | Oggetto: _____
 Tipo: Tutte | Escludi notifiche | E-Mail Dest.: _____
 Ordinalmente per: Per data ricezione | Decrescente | E-Mail Mitt.: _____

Numero Record: 122123

Stato	ID	Mittente	Oggetto	Inviato	Ricevuto	Protocollo	Tipo	Conferma inviata
<input checked="" type="checkbox"/>	856726	vincenzacosteri@pec.it	I: CONVENZIONE ATS/_____	09/07/2019 11:57	09/07/2019 11:57			

Info Email | Notifiche | Dov'è | Allegati

Testo della mail
 Da: vincenzacosteri@pec.it
 A: dir.amministrativa@pec.atsardegna.it
 Cc:
 Data: Tue, 9 Jul 2019 10:38:55 +0200

Id. messaggio
 opec292.20190709115720.06826.845.1.68@pec.aruba.it

Destinatari
 dir.amministrativa@pec.atsardegna.it

Destinatari in CC

PEC di riferimento
 dir.amministrativa@pec.atsardegna.it(1-0-0-3-0 -)

Registra | Assegna | Rifiuta | Archivia | Sblocca | Elimina | Ripristina
 Conferma | Aggiornamento | Annullamento | Eccezione | Email | Dettaglio | Riallega

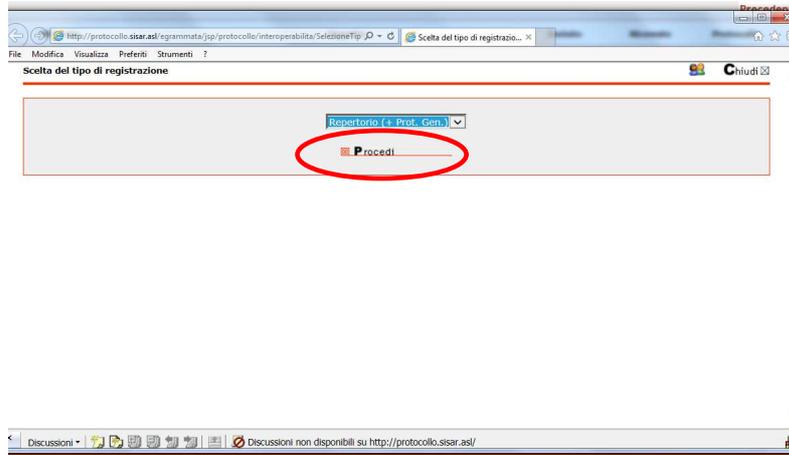
Nella schermata che segue selezionare nel menù a tendina la voce "Repertorio + Prot. Gen), quindi cliccare su "procedi"

http://protocollo.sisar.asl/egrammata/jsp/protocollo/interoperabilita/SelezioneTip

Sceita del tipo di registrazione

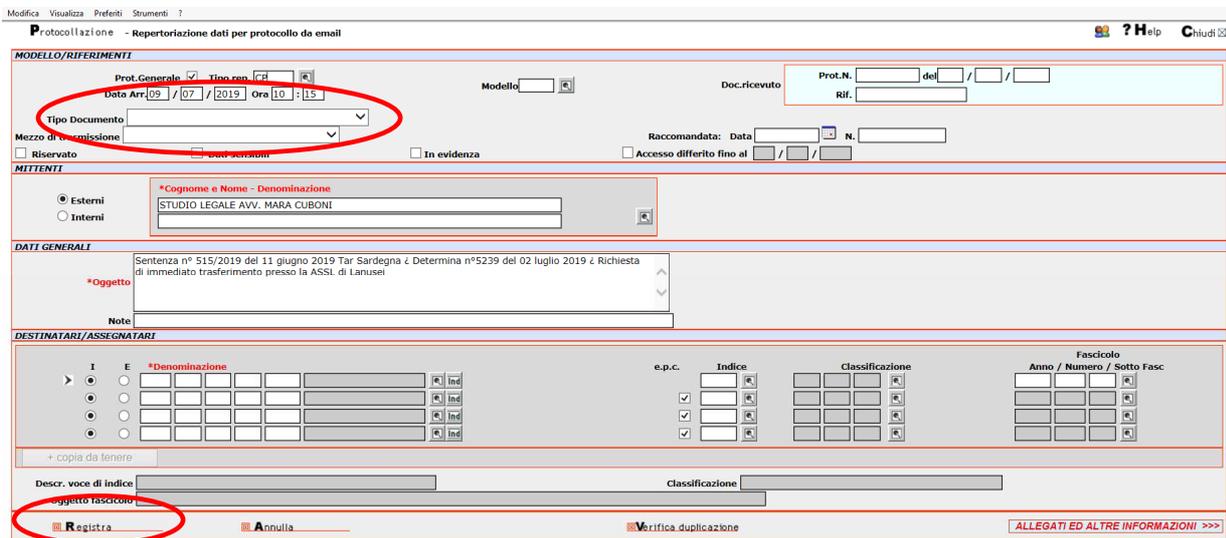
- Protocollo Generale
- Repertorio (+ Prot. Gen.)
- Protocollo Particolare
- Doc. non protocollato

Discussioni non disponibili su http://protocollo.sisar.asl/



Nella schermata che viene visualizzata “Repertoriare dati per protocollo da email”, flaggare la voce “Prot. Generale” e inserire il tipo di repertorio (CP), quindi compilare i campi “destinatari”, classificazione e fascicolo secondo le istruzioni di cui all’art. 9.

Infine cliccare su “Registra”



MODELLO/RIFERIMENTI

Prot. Generale Tipo rep.

Data Arr. / / Ora :

Modello

Doc. ricevuto Prot.N. del / /

Rif.

Tipo Documento

Mezzo di trasmissione

Riservato in evidenza Raccomandata: Data N.

Accesso differito fino al / /

MITTENTI

Esterni Interni

*Cognome e Nome - Denominazione

DATI GENERALI

*Oggetto

Note

DESTINATARI/ASSEGNETARI

I	E	*Denominazione	e.p.c.	Indice	Classificazione	Fascicolo
						Anno / Numero / Sotto Fasc.
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

+ copia da tenere

Descr. voce di indice

Oggetto fascicolo

Classificazione

Nella schermata che segue l’operatore troverà in evidenza il numero di Protocollo Generale e di Repertorio

Numerazione attribuita al documento

Chiudi

Repertorio: CP/2019/3	Data: 09/07/2019 12:19
Protocollo: PG/2019/204089	

<input type="checkbox"/> Stampa etichette	<input type="checkbox"/> Stampa ricevuta	<input type="checkbox"/> Stampa Distinta
<input type="checkbox"/> Permessi	<input type="checkbox"/> Modifica registrazione	<input type="checkbox"/> Invia Inter-AOO
	<input type="checkbox"/> Nuova registrazione	<input type="checkbox"/> Registrazione simile
<input type="checkbox"/> Rispondi Email	<input type="checkbox"/> Invia email	