

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

(art. 35 Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.)

Procedimento n. 04/AAGG

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO: CONVENZIONI PASSIVE

a	DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO Nell'ambito dell'attività istituzionale può verificarsi l'esigenza di acquisire prestazioni non rinvenibili internamente. Emerge conseguentemente la necessità di rivolgersi, per disporre di tali prestazioni, a soggetti terzi, preferibilmente pubblici, con i quali viene stipulata apposita convenzione. Le prestazioni sono, normalmente, di carattere sanitario (prestazioni specialistiche, diagnostiche, strumentali), ma il campo delle convenzioni può estendersi anche a prestazioni non sanitarie (tecniche, giuridiche, amministrative). Il procedimento appresso descritto è relativo alla prima delle citate fattispecie, ma può applicarsi anche nella seconda. Il Responsabile della S.C./S.S. necessitante le prestazioni inoltra richiesta di convenzionamento, corredata di parere favorevole del Capo Dipartimento, al Direttore Medico del Presidio interessato precisando: - oggetto della convenzione e prestazioni richieste (tipologia e quantità); - motivazioni a sostegno della necessità dell'acquisizione delle prestazioni richieste; - attestazione che le prestazioni non sono rinvenibili in ambito aziendale; - indicazione della struttura o delle strutture presso cui è possibile acquisire le prestazioni; - quantificazione indicativa dei costi; - eventuali risultati attesi in termini economici, assistenziali o altro; - durata della convenzione. Il Direttore Medico del Presidio interessato, esamina la proposta, ne valuta l'opportunità e rimette, con il proprio benestare, la proposta stessa alla S.C. Affari Generali e Legali - Ufficio Convenzioni. L'Ufficio Convenzioni, ricevuta la richiesta, effettuati i controlli di rito, la sottopone al Direttore Sanitario e/o Socio Sanitario per il relativo preventivo parere; successivamente procede a richiedere alla Struttura esterna, individuata per la stipula della convenzione, la disponibilità a fornire le prestazioni e le relative condizioni economiche e richiede alle Strutture aziendali competenti le verifiche di congruità dei costi preventivati e la disponibilità finanziaria. In tutti i casi in cui le prestazioni possano essere rinvenute presso più soggetti pubblici e/o privati e non vi siano valide ragioni, evidenziate in sede di richiesta da parte delle competenti Strutture aziendali, che giustificano il ricorso diretto ad una Struttura già individuata, si procederà ad una indagine comparativa tra più soggetti, al fine di individuare l'offerta più economica, a parità di condizioni "qualitative", della prestazione offerta. Nel caso venga individuata una Struttura privata, la S.C. Affari Generali e Legali procede a svolgere le opportune verifiche societarie. Successivamente la S.C. Affari Generali e Legali predispone una bozza di convenzione che viene inoltrata alla Struttura esterna per la condivisione, dopo aver acquisito il parere del Dirigente Responsabile della S.C./S.S. che ha inoltrato richiesta di convenzionamento. Una volta condivisa la bozza di convenzione con la controparte, si procede alla predisposizione della proposta di delibera che, approvando il suddetto testo, ne autorizzi la sottoscrizione. Per ogni convenzione, nella relativa deliberazione autorizzativa, viene individuato il referente, che costituisce l'equivalente del DEC nei contratti e che, normalmente, coincide con il Responsabile della S.C./S.S. richiedente, il quale è chiamato a vigilare sull'andamento della convenzione, anche per quanto riguarda il rispetto delle disponibilità economiche assegnate. La convenzione e la relativa deliberazione vengono inviate agli Uffici interessati, e, in particolare, al Responsabile della S.C./S.S. richiedente, al Capo Dipartimento ed alla Direzione Medica di Presidio. La convenzione sottoscritta, viene registrata nel Repertorio aziendale a cura della S.S. Affari Generali e Legali. La richiesta di esecuzione di una prestazione convenzionata viene effettuata dal Responsabile della S.C./S.S. richiedente (o da persona dallo stesso delegata) ed inviata alla Direzione di Presidio per l'autorizzazione. Copia della richiesta viene inviata all'Ufficio Convenzioni a cura della Direzione
---	--

	Medica di Presidio. Secondo la periodicità prevista in convenzione, la struttura erogante trasmette ad ASST Nord Milano la fattura relativa alle prestazioni rese, allegando le relative richieste. La S.C. Affari Generali e Legali, dopo aver verificato la corretta applicazione delle tariffe, trasmette tale documentazione - per verifica di effettiva avvenuta erogazione delle prestazioni richieste - agli Uffici Prestazioni Esterne delle DD.MM.PP. competenti/richiedenti, o al referente della convenzione (a seconda dei casi). L'autorizzazione alla liquidazione delle fatture avviene solo dopo la conferma di avvenuta regolare esecuzione. Non è ammesso il rinnovo tacito della convenzione. Su richiesta del Responsabile della S.C./S.S. interessata, l'Ufficio Convenzioni procede, nei termini in precedenza illustrati, al rinnovo formale della convenzione. <u>RIFERIMENTI NORMATIVI RIFERITI AL PROCEDIMENTO</u> - l'art. 15, comma 1, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss. mm. e ii., che autorizza le Pubbliche Amministrazioni a <i>"concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune"</i>; - le Linee guida del Ministero della Sanità n. 2/1996 <i>"Profilo Aziendale dei soggetti gestori dei servizi sanitari"</i> (G. U. del 31.5.1996, n. 126), che al paragrafo 5 <i>"Innovazione organizzativa e strategie gestionali di integrazione orizzontale fra aziende"</i>, prevedono <i>"il ricorso a convenzioni tra enti diversi. Tale forma di cooperazione fra enti, più semplice e flessibile, può essere funzionale allo svolgimento in comune di singoli servizi, all'utilizzo coordinato di beni e di tecnologia"</i>; - l'art. 43, comma 3, della Legge 449/97, consente alle amministrazioni pubbliche di stipulare convenzioni con soggetti pubblici o privati dirette a fornire a titolo oneroso, consulenze o servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari, al fine di perseguire, attraverso la stipula delle stesse, efficienza ed economicità all'azione della Pubblica Amministrazione; - la L.R. 27 dicembre 2006 n. 30 e ss.mm. e ii. in particolare, l'art. 1, commi 2 e 3, i quali prevedono che, al fine di contribuire alla realizzazione degli obiettivi della programmazione regionale ed al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica mediante il contenimento e la razionalizzazione della spesa, nonché al fine di garantire la valorizzazione degli investimenti, gli enti appartenenti al Sistema Regionale, tra i quali sono ricompresi anche gli enti del Servizio Sanitario Regionale, possano svolgere tra loro le prestazioni dirette alla produzione di beni e servizi mediante la stipula di apposite convenzioni che regolino i rapporti reciproci, con riguardo alla disciplina dei servizi relativi al personale appartenente ai soggetti del Sistema, nonché alla produzione di beni e servizi strumentali alle rispettive attività.
b	<u>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA</u> S.C. Affari Generali e Legali – Ufficio Convenzioni
c	<u>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</u> Dirigente Responsabile S.C. Affari Generali e Legali <u>RECAPITI TELEFONICI</u> 02/5799.8668-8669 <u>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE</u> aff.generali@asst-nordmilano.it; conv.passive@asst-nordmilano.it; <u>UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE</u> Direzione Generale <u>RESPONSABILE DELL'UFFICIO PROPONENTE</u> Dirigente Responsabile f.f. S.C. Affari Generali e Legali: dott.ssa Fiona Silvia Brera <u>RECAPITI TELEFONICI</u> 02/5799.8668-8669 <u>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ISTITUZIONALE</u> aff.generali@asst-nordmilano.it; conv.passive@asst-nordmilano.it;

d	(per i procedimenti ad istanza di parte) <u>ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA</u> - motivazioni sulla necessità di convenzionamento; - quantificazione delle prestazioni necessarie; - attestazione che le prestazioni non sono rinvenibili in ambito aziendale; - indicazione struttura/e che può/possono fornire le prestazioni richieste; - ipotesi costi e benefici; - risultati attesi; - durata convenzione; <u>MODULISTICA NECESSARIA</u> - Richiesta di stipulazione di una convenzione passiva - AAGG-MS-019 <u>INFORMAZIONI/PRESENTAZIONE ISTANZE</u> - Ufficio Protocollo e/o via e-mail: conv.passive@asst-nordmilano.it; - Indirizzo: Viale Matteotti, 83 - 20099 Sesto San Giovanni (MI); - Orario ufficio Protocollo: da lunedì a venerdì dalle 8.00 alle 11.45 e dalle 12.30 alle 14.30; - Recapiti telefonici: 02/5799.8668; - Indirizzo di posta elettronica: aff.generali@asst-nordmilano.it; conv.passive@asst-nordmilano.it; - Modalità di accesso: istanza scritta.
e	<u>MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO ACQUISIRE INFORMAZIONI RELATIVE A PROCEDIMENTI IN CORSO</u> Richiesta scritta (posta o mail), per telefono, accesso diretto presso gli uffici.
f	<u>TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO):</u> 180 giorni <u>ALTRI TERMINI PROCEDIMENTALI RILEVANTI</u> La richiesta di rinnovo di una convenzione deve pervenire all'Ufficio Convenzioni 180 giorni prima della scadenza
g	<u>IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUO ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO?</u> ☐ SI ☒ NO <u>IL PROCEDIMENTO PUO' CONSLUDERSI CON IL SILENZIO ASSENSO?</u> ☐ SI ☒ NO
h	<u>STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE RICONOSCIUTI DALLA LEGGE</u> - Nel corso del procedimento: - non pertinente - Nei confronti del provvedimento finale: - ricorso al Tribunale civile ordinario - ricorso al Giudice amministrativo - Nei casi di conclusione del provvedimento oltre il termine predeterminato: - non pertinente <u>MODALITA' DI ATTIVAZIONE</u> - Nel corso del procedimento: - non pertinente - Nei confronti del provvedimento finale: - ricorso al Tribunale civile ordinario - ricorso al Giudice amministrativo - Nei casi di conclusione del provvedimento oltre il termine predeterminato:

	- non pertinente.
i	<u>LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE DISPONIBILE IN RETE</u> Non pertinente
l	<u>AI FINI DEL PROCEDIMENTO, E' NECESSARIO EFFETTUARE PAGAMENTI?</u> ☐ SI ☒ NO
m	<u>SOGGETTO CUI E' ATTRIBUITO IL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA</u> - Direttore Amministrativo, dott. Giovanni Palazzo - Recapiti telefonici: 02/5799.8606 - Casella di posta elettronica istituzionale: direzione.amministrativa@asst-nordmilano.it <u>MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL POTERE SOSTITUTIVO</u> Istanza dell'interessato.
n	<u>RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION</u> Non pertinente.