

**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

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

Procedimento n. 04/AAGG

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO: CONVENZIONI PASSIVE

a	<p>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO</p> <p>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, 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 appreso descritto è relativo alla prima delle citate fattispecie, ma può applicarsi anche nella seconda.</p> <p>Il Responsabile della U.O. necessitante le prestazioni inoltra richiesta di convenzionamento, corredata di parere favorevole del Capo Dipartimento, al Direttore Medico del Presidio interessato precisando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - specificazione dei ritorni conseguenti alla stipula della convenzione (di ordine economico, assistenziale o altro); - risultati attesi; - durata della convenzione. <p>Il Direttore Medico del Presidio interessato, esamina la proposta, ne valuta l'opportunità e rimette, con il proprio benestare, la proposta stessa alla U.O.C. Affari Generali - Ufficio Convenzioni.</p> <p>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 indicata (o alle strutture indicate) la disponibilità a fornire le prestazioni e le relative condizioni economiche e richiede alle U.O.C. competenti le verifiche di congruità dei costi preventivati e della disponibilità finanziaria.</p> <p>Successivamente l'Ufficio convenzioni predispone una bozza di convenzione che viene inoltrata, dopo aver acquisito il parere del Dirigente Responsabile della U.O./Servizio che ha inoltrato richiesta di convenzionamento, alla struttura per la necessaria, preventiva condivisione (nel caso siano state indicate più strutture e siano pervenute più manifestazioni di disponibilità, l'istruttoria prosegue con quella che - a parità di condizioni "qualitative" della prestazione offerta - pratica il prezzo più favorevole).</p> <p>Una volta definito il testo della convenzione (nella quale, tra l'altro, sono inserite eventuali particolari modalità di erogazione delle prestazioni, richieste e concordate con il Responsabile della U.O. richiedente) si procede alla redazione della deliberazione di autorizzazione, alla stipula della convenzione ed alla successiva sottoscrizione di quest'ultima. Quando si tratti di una struttura privata, l'Ufficio Convenzioni provvede ad effettuare verifiche societarie.</p> <p>Per ogni convenzione, nella relativa deliberazione autorizzativa, viene individuato il "Supervisore dell'Esecuzione della Convenzione" (normalmente il Responsabile della U.O. richiedente), il quale è chiamato a vigilare sull'andamento della convenzione, anche per quanto riguarda il rispetto delle disponibilità economiche assegnate.</p> <p>La convenzione e la relativa deliberazione vengono inviate agli Uffici interessati, e, in particolare, al Responsabile della U.O. richiedente, al Capo Dipartimento ed alla Direzione Medica di Presidio.</p> <p>La richiesta di esecuzione di una prestazione convenzionata viene effettuata dal Responsabile della U.O. (o da persona dallo stesso delegata) ed inviata alla Direzione di Presidio per</p>
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>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. L'Ufficio Convenzioni, effettuati i riscontri del caso sulla base della documentazione in proprio possesso, procede alla liquidazione della fattura. Non è ammesso il rinnovo tacito della convenzione. Su richiesta del Responsabile della struttura interessata, l'Ufficio Convenzioni procede, nei termini in precedenza illustrati, al rinnovo formale della convenzione.</p> <p><u>RIFERIMENTI NORMATIVI RIFERITI AL PROCEDIMENTO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - l'art. 15, comma 1, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.e ii., autorizza le pubbliche amministrazioni a <i>"concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune"</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; - Linee guida Ministero della Sanità n. 2/1996 "Profilo Aziendale dei soggetti gestori dei servizi sanitari" (G. U. del 31.5.1996, n. 126) al paragrafo 5 "Innovazione organizzativa e strategie gestionali di integrazione orizzontale fra aziende", prevedono "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"; - la L.R. 27 dicembre 2006, n. 30 stabilisce che gli enti appartenenti al sistema regionale svolgono prestazioni a favore di ogni altro soggetto appartenente allo stesso, proprio al fine di contribuire al raggiungimento degli obiettivi di sistema, mediante il miglior utilizzo delle risorse e il contenimento e la razionalizzazione della spesa.
b	<p><u>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA</u> U.O.C. Affari Generali – Ufficio Convenzioni</p>
c	<p><u>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</u> Dirigente Responsabile U.O.C. Affari Generali</p> <p><u>RECAPITI TELEFONICI</u> 02/5799.8668</p> <p><u>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE</u> aff.general@asst-nordmilano.it</p> <p><u>UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE</u> Direzione Generale</p> <p><u>RESPONSABILE DELL'UFFICIO PROPONENTE</u> Responsabile U.O.C. Affari Generali: dott.ssa Silvia Liggeri</p> <p><u>RECAPITI TELEFONICI</u> 02/5799.8668</p> <p><u>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ISTITUZIONALE</u> aff.general@asst-nordmilano.it</p>
d	<p>(per i procedimenti ad istanza di parte) <u>ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - motivazioni sulla necessità di convenzionamento; - quantificazione delle prestazioni necessarie; - attestazione che le prestazioni non sono rinvenibili in ambito aziendale;

	<ul style="list-style-type: none"> - indicazione struttura/e che può/possono fornire le prestazioni richieste; - ipotesi costi e benefici; - risultati attesi; - durata convenzione; <p>MODULISTICA NECESSARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di stipulazione di una convenzione passiva - AAGG-MS-019 <p>INFORMAZIONI/PRESENTAZIONE ISTANZE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Protocollo - Indirizzo: Viale Matteotti, 83 - 20099 Sesto San Giovanni (MI) - Orario: 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.general@asst-nordmilano.it - Modalità di accesso: istanza scritta.
e	<p>MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO ACQUISIRE INFORMAZIONI RELATIVE A PROCEDIMENTI IN CORSO</p> <p>Richiesta scritta (posta o mail), per telefono, accesso.</p>
f	<p>TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO):</p> <p>180 giorni</p> <p>ALTRI TERMINI PROCEDIMENTALI RILEVANTI</p> <p>La richiesta di rinnovo di una convenzione deve pervenire all'Ufficio Convenzioni 180 giorni prima della scadenza</p>
g	<p>IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUO ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO?</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO</p> <p>IL PROCEDIMENTO PUO' CONSLUDERSI CON IL SILENZIO ASSENSO?</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO</p>
h	<p>STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE RICONOSCIUTI DALLA LEGGE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nel corso del procedimento: <ul style="list-style-type: none"> - non pertinente - Nei confronti del provvedimento finale: <ul style="list-style-type: none"> - non pertinente - Nei casi di conclusione del provvedimento oltre il termine predeterminato: <ul style="list-style-type: none"> - non pertinente <p>MODALITA' DI ATTIVAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nel corso del procedimento: <ul style="list-style-type: none"> - non pertinente - Nei confronti del provvedimento finale: <ul style="list-style-type: none"> - non pertinente - Nei casi di conclusione del provvedimento oltre il termine predeterminato: <ul style="list-style-type: none"> - non pertinente.
i	<p>LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE DISPONIBILE IN RETE</p> <p>Non pertinente</p>
l	<p>AI FINI DEL PROCEDIMENTO, E' NECESSARIO EFFETTUARE PAGAMENTI?</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO</p>

m	<p><u>SOGGETTO CUI E' ATTRIBUITO IL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Direttore Amministrativo, dott. Giovanni Palazzo- Recapiti telefonici: 02/5799.8606- Casella di posta elettronica istituzionale: direzione.amministrativa@asst-nordmilano.it <p><u>MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL POTERE SOSTITUTIVO</u> Istanza dell'interessato.</p>
n	<p><u>RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION</u> Non pertinente.</p>