

REGOLAMENTO

“CONVENZIONI, PROTOCOLLI D’INTESA, ACCORDI CONVENZIONALI”

INDICE

PREMESSA.....	3
ART. 1 - Oggetto e finalità.....	3
ART. 2 - Strutture coinvolte e procedura.....	4
ART. 3 - Convenzioni, protocolli d'intesa, accordi convenzionali di tipo attivo.....	4
ART. 4 - Convenzioni, protocolli d'intesa, accordi convenzionali di tipo passivo.....	5
ART. 5 - Disposizioni finali.....	7
ART. 6 - Entrata in vigore.....	7



PREMESSA

L’Azienda Sanitaria Locale Latina (di seguito Azienda), nel perseguitamento dei propri fini istituzionali, può avvalersi della collaborazione di altre Aziende sanitarie e/o altri Enti e/o organismi istituzionali oppure svolgere attività richieste da altre Aziende sanitarie e/o altri Enti e/o organismi istituzionali.

Tali forme di collaborazione vengono regolate da apposite convenzioni, protocolli d’intesa, accordi convenzionali, sia di tipo attivo che passivo, che definiscono prestazioni da erogare, modalità di rendicontazione, soggetti deputati alla rendicontazione, soggetti deputati alle verifiche in ordine alle prestazioni oggetto dell’accordo, modalità e tempistiche relative alla fatturazione delle prestazioni, alla liquidazione dei documenti passivi ed alla erogazione dei compensi prestabiliti.

La gestione delle suddette forme di collaborazione avviene nel rispetto dei regolamenti e delle procedure vigenti in ambito aziendale.

ART. 1 Oggetto e finalità

Il presente regolamento definisce il procedimento amministrativo di approvazione, stipula e sottoscrizione di convenzioni, protocolli d’intesa ed accordi convenzionali in ambito aziendale nonché le modalità per la loro repertorizzazione e conservazione digitale, al fine di garantire un’uniformità procedurale ed eliminare il rischio che, per la loro eterogeneità e/o numerosità, gli atti predetti non vengano complessivamente individuati sia nella fase corrente che nelle successive fasi di gestione dell’archivio.

L’utilizzo dell’applicativo informatico di gestione documentale aziendale, nel quale è previsto apposito fascicolo di registro interno denominato “*Repertorio Convenzioni, Protocolli d’intesa, Accordi*”, consente l’inserimento a sistema di ogni singola convenzione, protocollo d’intesa ed accordo convenzionale digitalmente sottoscritto.

Il Repertorio predetto permette 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, consentendone la corretta individuazione sia nella fase corrente che successiva dell’archivio.

ART. 2

Strutture coinvolte e procedura

E’ il funzionigramma parte integrante del vigente Atto aziendale ad individuare le strutture coinvolte nel procedimento di definizione, approvazione e stipula di convenzioni, protocolli d’intesa ed accordi convenzionali in genere.

Fatto salvo l’iter di definizione ed approvazione di specifiche tipologie di accordo previste da disposizioni di legge e/o regolamentari o in caso d’urgenza, negli articoli che seguono viene delineata la procedura aziendale finalizzata all’approvazione, stipula, sottoscrizione e successiva repertorizzazione e conservazione di convenzioni, protocolli d’intesa ed accordi convenzionali sia di tipo attivo che passivo.

ART. 3

Convenzioni, protocolli d’intesa, accordi convenzionali di tipo attivo

Nel caso in cui pervenga all’Azienda la richiesta di stipula convenzione/protocollo d’intesa/accordo convenzionale da altre Aziende sanitarie e/o altri Enti e/o organismi istituzionali, il Direttore dell’Unità operativa complessa o semplice a valenza dipartimentale di riferimento ed il rispettivo Direttore di Dipartimento / Area ne valutano la fattibilità e provvedono a richiedere alla Direzione aziendale il nulla-osta alla stipula dell’atto richiesto.

Il nulla-osta viene trasmesso alla struttura aziendale che in base al funzionigramma vigente cura la stipula di convenzioni, protocolli d’intesa ed accordi convenzionali, la quale provvede ad acquisire dai competenti servizi aziendali tutte le indicazioni necessarie ai fini dell’individuazione delle risorse occorrenti e della definizione del regime nell’ambito del quale garantire l’attività oggetto di convenzione, in coerenza con le disposizioni normative e regolamentari vigenti.

La struttura aziendale deputata all’istruttoria predetta concorda con la parte richiedente apposito schema di convenzione / protocollo d’intesa / accordo convenzionale sulla base di eventuale schema-tipo in precedenza adottato dall’Azienda e ne propone l’approvazione al Legale Rappresentante dell’Azienda.



La deliberazione di approvazione dello schema di convenzione / protocollo d'intesa / accordo convenzionale concordato viene pubblicata sull'Albo pretorio on-line dell'Azienda e notificata alla parte contraente.

La successiva sottoscrizione della convenzione / protocollo d'intesa / accordo convenzionale avviene all'esito della trasmissione ed acquisizione dell'atto a mezzo posta elettronica certificata.

Le convenzioni, i protocolli d'intesa e gli accordi convenzionali di tipo attivo, fatte salve eccezioni, vengono firmati digitalmente da tutte le parti contraenti.

La struttura aziendale deputata all'istruttoria predetta, dopo aver verificato, con l'ausilio degli strumenti informatici messi a disposizione dall'Azienda, la validità legale delle firme digitali apposte, provvede a repertoriare l'atto mediante applicativo informatico aziendale di gestione documentale, nell'apposito fascicolo di registro denominato *“Repertorio Convenzioni, Protocolli d'intesa, Accordi”*.

La validità legale delle firme digitali apposte sull'atto repertoriato viene altresì successivamente verificata dall'addetto della U.O.C. Affari Generali e Controllo che provvede all'invio in conservazione dell'atto regolarmente sottoscritto.

Qualora dovessero risultare apposte sulla convenzione / protocollo d'intesa / accordo convenzionale repertoriato una o più firme legalmente non valide, l'addetto di cui sopra provvede alla restituzione dell'atto alla struttura che ne ha curato la repertorizzazione per i conseguenti adempimenti di competenza.

ART. 4

Convenzioni, protocolli d'intesa, accordi convenzionali di tipo passivo

Nel caso in cui si renda necessario acquisire servizi e/o prestazioni da altre Aziende sanitarie e/o altri Enti e/o organismi istituzionali, le strutture aziendali interessate provvedono ad acquisire il previo nulla-osta della Direzione aziendale ed a trasmetterlo alla struttura aziendale che in base al funzionigramma vigente cura la stipula di convenzioni / protocolli d'intesa / accordi convenzionali, fornendo altresì tutte le indicazioni necessarie alla programmazione delle attività ed alla individuazione dell'Azienda sanitaria / Ente / organismo istituzionale che possa garantire le attività in riferimento.



All’esito di apposita istruttoria amministrativo – contabile, con la collaborazione anche di altre strutture aziendali, finalizzata alla definizione del budget di spesa, dei servizi e/o prestazioni da acquisire, delle risorse umane e strumentali occorrenti e di ogni altro elemento utile e/o necessario, viene predisposta e trasmessa all’Azienda sanitaria / Ente / organismo istituzionale individuato formale proposta di convenzione / protocollo d’intesa / accordo convenzionale sulla base di eventuale schema - tipo in precedenza adottato dall’Azienda.

La struttura aziendale deputata all’istruttoria concorda eventuali modifiche allo schema di convenzione / protocollo d’intesa / accordo convenzionale trasmesso e ne propone l’approvazione al Rappresentante Legale dell’Azienda.

La deliberazione di approvazione dello schema di convenzione / protocollo d’intesa / accordo convenzionale concordato viene pubblicata sull’Albo pretorio on-line dell’Azienda e notificata alla parte contraente.

La successiva sottoscrizione della convenzione / protocollo d’intesa / accordo convenzionale avviene all’esito della trasmissione ed acquisizione dell’atto a mezzo posta elettronica certificata.

Le convenzioni, i protocolli d’intesa e gli accordi convenzionali di tipo passivo, fatte salve eccezioni, vengono firmati digitalmente da tutte le parti contraenti.

La struttura aziendale deputata all’istruttoria predetta, dopo aver verificato, con l’ausilio degli strumenti informatici messi a disposizione dall’Azienda, la validità legale delle firme digitali apposte, provvede a repertoriare l’atto mediante applicativo informatico aziendale di gestione documentale, nell’apposito fascicolo di registro denominato *“Repertorio Convenzioni, Protocolli d’intesa, Accordi”*.

La validità legale delle firme digitali apposte sull’atto repertoriato viene altresì successivamente verificata dall’addetto della U.O.C. Affari Generali e Controllo che provvede all’invio in conservazione dell’atto regolarmente sottoscritto.

Qualora dovessero risultare apposte sulla convenzione / protocollo d’intesa / accordo convenzionale repertoriato una o più firme legalmente non valide, l’addetto di cui sopra provvede alla restituzione dell’atto alla struttura che ne ha curato la repertorizzazione per i conseguenti adempimenti di competenza.



ART. 5
Disposizioni finali

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari in materia.

ART. 6
Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di pubblicazione della deliberazione di adozione.