Deliberazione N° 1733 del 19/12/2023

OGGETTO

APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLE CONVENZIONI ATTIVE E PASSIVE.

SU PROPOSTA: S.C. Affari Generali e Legali

IL DIRIGENTE RESPONSABILE: Avv. Giuseppe Mazzeo

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Avv. Giuseppe Mazzeo

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE: Dott. Rocco Di Benedetto

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

IL DIRETTORE GENERALE

RICHIAMATA:

- la Legge Regionale n. 23/2015 avente ad oggetto: "*Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: modifiche al Titolo I e al Titolo II della Legge Regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)*" con la quale è stato ridisegnato il sistema socio sanitario lombardo, con la costituzione delle ASST e delle ATS;
- la DGR n. X/4480 del 10/12/2015 con cui è stata costituita l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST di Lodi) di Lodi che è subentrata nei rapporti giuridici attivi e passivi facenti capo alla disciolta Azienda Ospedaliera della Provincia di Lodi;
- la DGR n. XI/3540 del 7/9/2020 ad oggetto "*Approvazione linee guida in materia di attività libero professionali intramuraria dei dirigenti medici, veterinari e della dirigenza sanitaria dipendenti dal SSL – (a seguito di parere della Commissione Consiliare)";*
- la deliberazione ASST Lodi n. 636 del 30/05/2019 ad oggetto "*Aggiornamento e integrazione del regolamento in materia di libera professione intramuraria (ALPI) e intramuraria allargata (ALPIA)*";

VISTO l'art. 11 della Legge n. 241 del 7/08/1990 "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*" e ss.mm.ii, che stabilisce che "*l'amministrazione procedente può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo*";

VISTO l'art. 15 della Legge n. 241 del 7/08/1990 che stabilisce che "le amministrazioni pubbliche possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune";

CONSIDERATA la necessità di disciplinare la procedura per l'attivazione delle convenzioni attive e passive aventi ad oggetto prestazioni sanitarie e non, la gestione e le conseguenti responsabilità per il controllo delle attività e per le rendicontazioni di cui all'art. 115 e 117 del CCNL del 19.12.2019 dell'Area Sanità e l'art. 84 del CCNL 17.12.2020 Funzioni Locali;

RICHIAMATA la corrispondenza mail agli atti del fascicolo, intercorsa con le Strutture aziendali interessate, diretta a formalizzare i contenuti definitivi del Regolamento;

RITENUTO, pertanto, di prendere atto del "*Regolamento Aziendale per la gestione delle convenzioni attive e passive*", allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale (AL01);

VISTA l'attestazione resa dal competente Responsabile in ordine alla regolarità tecnica del provvedimento;

VISTI altresì i pareri favorevoli resi dal Direttore Amministrativo f.f., dal Direttore Sanitario e dal Direttore Sociosanitario, ciascuno per le rispettive competenze;

DELIBERA

per le motivazioni formulate in premessa che qui si intendono integralmente trascritte:

1. di approvare il "*Regolamento Aziendale per la gestione delle convenzioni attive e passive*", allegato quale parte integrante e sostanziale del presente atto (AL01);

2. di stabilire che il Regolamento di che trattasi entrerà in vigore dal 01/01/2024;

3. di dare atto che dall'adozione del presente provvedimento non deriva alcun onere economico a carico del bilancio dell'ASST di Lodi;

4. di dare atto che il Responsabile del procedimento relativo al presente provvedimento è l'Avv. Giuseppe Mazzeo;

5. di conferire al sunnominato Responsabile ogni più ampia facoltà di attuazione della presente deliberazione, compresa la diffusione eventuale agli uffici interessati e coinvolti nel presente procedimento;

6. di dare atto che, ai sensi dell'art. 17 – comma 6 – della L.R. 30 dicembre 2009 n. 33 e ss. modifiche, il presente provvedimento, non soggetto a controllo, è immediatamente esecutivo e verrà pubblicato all'Albo on-line sul sito informatico aziendale.

IL DIRETTORE GENERALE
(Salvatore Gioia)

REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA GESTIONE DELLE CONVENZIONI ATTIVE E PASSIVE

Sommario

1. CAMPO DI APPLICAZIONE E CRITERI DI ESCLUSIONE 3
2. ELENCO DESTINATARI 4
3. CONVENZIONI PASSIVE 5
   - 3.1 Attività o fasi di responsabilità 5
   - 3.2 Formulazione della richiesta 5
   - 3.3 Ricezione della richiesta 6
   - 3.4 Esame formale della richiesta 6
   - 3.5 Richiesta formale di attivazione/rinnovo della convenzione agli ENTI del SSN 6
   - 3.6 Scelta dell'Ente Sanitario 6
   - 3.7 Predisposizione della bozza di convenzione 6
   - 3.8 Individuazione del Referente della Convenzione 7
   - 3.9 Proposta 8
   - 3.10 Approvazione 8
   - 3.11 Sottoscrizione 8
   - 3.12 Adempimenti successivi 8
   - 3.13 Repertoriazione 9
   - 3.14 Variazioni/integrazioni/rinnovi 9
4. CONVENZIONI ATTIVE 10
   - 4.1 Attività o fasi di responsabilità 10
   - 4.2 Ricezione della richiesta 10
   - 4.3 Esame formale della richiesta 10
   - 4.4 Valutazione nel merito della richiesta 11
   - 4.5 Predisposizione della bozza di convenzione 11
   - 4.6 Referente della Convenzione 12
   - 4.7 Proposta 12
   - 4.8 Approvazione 12
   - 4.9 Sottoscrizione 12
   - 4.10 Adempimenti successivi 13
   - 4.11 Variazioni/Integrazioni/Rinnovi 13
   - 4.12 Repertoriazione 13
5. TEMPI DI CONSERVAZIONE DEI DATI 14

6. NORMATIVA DI RIFERIMENTO 15
6.1 Riferimenti contrattuali 15

1. CAMPO DI APPLICAZIONE E CRITERI DI ESCLUSIONE

Il presente Regolamento descrive le modalità, le responsabilità e le tempistiche connesse alla gestione della stipula di convenzioni attive e passive.

La rilevanza giuridica della convenzione è assicurata dall'art. 15 della Legge 241/90 la quale prevede che, laddove si ravvisi un interesse pubblico, le pubbliche amministrazioni possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune.

L'articolo 15 prefigura un modello convenzionale attraverso il quale le pubbliche amministrazioni coordinano l'esercizio di funzioni proprie in vista del conseguimento di un risultato comune in modo complementare e sinergico, ossia in forma di reciproca collaborazione, nell'obiettivo comune di fornire servizi indistintamente a favore della collettività, curando concretamente gli interessi pubblici.

A tale cura provvedono oggi una pluralità di soggetti che possono essere indifferentemente pubblici o privati accreditati. Questi ultimi, in particolare, agiscono sulla scena dell'azione amministrativa attraverso la funzionalizzazione all'interesse pubblico della loro attività.

Si è ormai, infatti, affermata una nozione di servizio pubblico in senso oggettivo, che prescinde dalla natura giuridica del soggetto gestore e che ha riguardo soltanto alla natura dei fini e degli interessi che devono essere perseguiti.

In ordine agli oneri di spesa che ciascuna delle parti sostiene in relazione alle proprie prestazioni, le convenzioni si distinguono in:
a) convenzioni a titolo gratuito: senza oneri di spesa per le parti contraenti;
b) convenzioni passive: con oneri di spesa a carico di ASST di Lodi.
È nel perseguimento delle funzioni amministrative istituzionali che l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Lodi (di seguito, ASST di Lodi) può manifestare la necessità di ricorrere all'istituto della convenzione qualora, nell'acquisire prestazioni sanitarie, socio-sanitarie, di natura sociale o amministrativa, le loro particolari caratteristiche (frequenza delle prestazioni necessarie, il loro costo, la complessità tecnologica, la carenza di idonee figure professionali interne) rendano opportuna l'acquisizione delle stesse, o il concorso nella loro gestione, congiuntamente con altri soggetti pubblici (Aziende Ospedaliere, Aziende Sociosanitarie Territoriali, Agenzie di Tutela della Salute, Università, Regione, Città Metropolitana, Comune, etc.), ovvero con enti del Terzo settore o soggetti privati;
c) convenzioni attive comportano oneri di spesa a carico di altro soggetto contraente, mentre comportano ricavi per ASST di Lodi derivanti dall'erogazione di prestazioni di consulenza/attività specialistica medica/sanitaria e tecnico amministrativa ai sensi del D.Lgs. n. 502/1992.
Non sono disciplinate dal presente regolamento:

- i contratti per l'acquisto di beni, servizi e lavori regolati dal Codice degli Appalti;
- convenzioni il cui contraente è Libero Professionista/ Borsista/ prestatore occasionale/co.co.co;
- i contratti per la vendita di immobili;
- i contratti per locazioni / concessioni / comodati che comportino un ricavo.

2. ELENCO DESTINATARI

Il presente regolamento è diretto ai Direttori di Dipartimento, ai Direttori di Struttura Complessa, ai Responsabili di Struttura semplice.

ACRONIMI/SIGLE/ABBREVIAZIONI

Sigla	**Descrizione**
AGGL	Affari Generali e Legali
ASST	Agenzia Socio Sanitaria Territoriale
BPFC	Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità
CCNL	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro
CDG	Controllo di Gestione
D.L.	Decreto legge
D.Lgs	Decreto legislativo
DG	Direttore Generale
DGR	delibera di giunta regionale
DM	Decreto ministeriale
DPCM	decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
DPO	Data Protection Officer
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
GDPR	Regolamento Europeo 679/2016
GSRU	Gestione e sviluppo delle Risorse Umane
L.	Legge
L.R.	Legge Regionale
SC	Struttura Complessa
SIA	Servizi Informativi Aziendali
SS	Struttura Semplice
SSD	Struttura Semplice Dipartimentale
SSN	Servizio Sanitario Nazionale
SVSPF	Sistema di Valutazione e Sviluppo Professionale - Formazione

3. CONVENZIONI PASSIVE

3.1 Attività o fasi di responsabilità

La responsabilità dell'eventuale aggiornamento e diffusione del presente regolamento è in capo alla SC Affari Generali e Legali, mentre la responsabilità di applicazione è in capo agli operatori dell'ASST di Lodi come esplicitato nella tabella sotto riportata:

FUNZIONE	RESPONSABILITÀ
1. Formulazione richiesta	SC/Dipartimento interessati/Direzione Strategica
2. Ricezione della richiesta	SC AAGGL
3. Esame formale della richiesta	SC AAGGL
4. Richiesta formale di attivazione/rinnovo della convenzione all'Ente del SSN	SC AAGGL
5. Scelta dell'Ente del SSN	SC AAGGL SC/Dipartimenti interessati, DMPO, Direzione Strategica
6. Valutazione/predisposizione della bozza di convenzione	SC AAGGL, SC/Dipartimenti interessati, DMPO, SS CDG
7. Proposta	SC AAGGL
8. Approvazione	SC AAGGL
9. Sottoscrizione	SC AAGGL e DG
10. Adempimenti successivi	SC AAGGL, SC/Dipartimento interessati, Referente ASST della convenzione
11. Controlli	Referente ASST della convenzione, SS CDG.
12. Variazioni. Integrazioni. Rinnovi	SC/Dipartimenti interessati, SC AAGGL, DMPO, Direzione strategica

3.2 Formulazione della richiesta

L'iter istruttorio per la stipula/rinnovo di una convenzione passiva è avviato a seguito di richiesta presentata dalla Direzione Strategica o Direttore/Responsabile della Struttura interessata che inoltra la stessa per parere all'articolazione gerarchicamente superiore a cui afferisce. Quest'ultimo potrà validarla o respingerla.
Il contenuto minimo dell'istanza comprende quanto di seguito indicato:

- la motivazione della richiesta di convenzionamento;
- oggetto della convenzione;
- modalità operative;
- gli Enti che dispongono delle necessarie capacità e competenze;
- il luogo di svolgimento delle prestazioni;
- i costi totali.

Non potranno in nessun caso essere svolte attività di consulenza/attività specialistica medica e sanitaria in assenza di formale richiesta e comunque prima della conclusione dell'iter autorizzativo/deliberativo.

3.3 Ricezione della richiesta

La SC Affari Generali e Legali è deputata a ricevere la richiesta di attivazione di convenzione. Dopo averla ricevuta, provvede ad avviare l'iter istruttorio raccogliendo tutti gli atti necessari per preparare compiutamente il relativo fascicolo.

3.4 Esame formale della richiesta

La Struttura Complessa Affari Generali e Legali provvede, preliminarmente, all'esame della richiesta di stipula di convenzione, vagliando la completezza della stessa sotto il profilo formale (a titolo esemplificativo e non esaustivo: motivazione, costi, durata, gestione, accessi, rendicontazione ecc.).

Accertata la completezza dell'istanza, prima di procedere con i conseguenti atti, la SC predetta verifica la copertura economica a bilancio oltre a quella assicurativa, svolgendo tutte le attività amministrative necessarie per il corretto avvio dell'iter istruttorio per la stipula della convenzione. Nel caso non ci fossero le coperture economiche, l'iter non avrà seguito e la richiesta verrà formalmente respinta. In mancanza di copertura assicurativa per responsabilità civile verso terzi o verso operatori (RCT/O), la richiesta di convenzione verrà sospesa al fine di valutare la possibilità di acquisire un'appendice contrattuale alla polizza in essere a garanzia della specifica fattispecie.

La predetta SC funge da interfaccia con tutte le parti coinvolte per la corretta applicazione del presente regolamento. Qualora venisse riscontrato un dubbio sulla competenza, potrà convocare un tavolo tecnico per verificare i contenuti della richiesta ai fini dell'attribuzione alla Struttura competente.

Qualora la richiesta risultasse incompleta, la SC Affari Generali e Legali rimanda la richiesta al proponente ai fini dell'integrazione o modificazione della stessa, al contrario la SC Affari Generali e Legali avvierà l'iter istruttorio e provvederà a sottoporre la richiesta di attivazione della convenzione alla Direzione Sanitaria e/o Direzione Amministrativa e/o Direzione Sociosanitaria per le competenti valutazioni di merito:

- in caso di parere positivo, la SC Affari Generali e Legali procede con l'iter convenzionale e predispone i conseguenti provvedimenti;
- in caso di parere negativo all'attivazione/rinnovo della convenzione, la Direzione Amministrativa e/o Sanitaria e/o Socio Sanitaria, respinge l'istanza con motivato diniego.

3.5 Richiesta formale di attivazione/rinnovo della convenzione agli ENTI del SSN

Acquisito il parere positivo per l'attivazione/rinnovo, la SC Affari Generali e Legali predispone formale istanza, indirizzata agli Enti del SSN pubblici o alle strutture private accreditate indicati nella richiesta (se più di uno).

3.6 Scelta dell'Ente Sanitario

In caso di ricezione di una pluralità di offerte, la scelta della controparte sarà effettuata tenendo conto sia degli aspetti economici, che di quelli clinici e organizzativi. Tali valutazioni sono operate dalla Direzione Amministrativa e/o Sanitaria e/o Socio Sanitaria di concerto con la Direzione della Struttura interessata alla stipulazione della convenzione.

3.7 Predisposizione della bozza di convenzione

Definiti gli accordi, la SC Affari Generali e Legali predispone la bozza di convenzione o la valuta, nel caso in cui l'abbia predisposta l'Ente Sanitario scelto. La convenzione deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- **parti**: sono i soggetti che sottoscrivono la convenzione, per i quali devono essere indicati:
  - denominazione;
  - sede legale;
  - codice fiscale e partita IVA;
  - nominativo del legale rappresentante**;**
- **oggetto:** sono le prestazioni di consulenza specialistica/ambulatoriali relative a una o più discipline con esatta indicazione della tipologia**;**
- **motivazioni e fini della convenzione;**
- **modalità e sede di svolgimento delle attività oggetto della convenzione;**

- **costi:** a tal fine è indicato, per ciascuna disciplina e prestazione, il costo, gli eventuali costi aggiuntivi e la stima del costo complessivo per la durata della convenzione da indicare nell'atto di approvazione;
- **durata della convenzione**: di regola è fissata in un periodo massimo di 1 anno, salvo che la Direzione Sanitaria o Sociosanitaria di questa ASST ritenga di fissareuna durata maggiore. Alla scadenza, cessa l'efficacia della convenzione e il Direttore/Responsabile della Struttura interessata, se ha necessità di rinnovo, deve effettuare formalmente richiesta (punto 1 della presente procedura almeno due mesi prima della scadenza). È vietato il tacito rinnovo;
- **disciplina degli aspetti assicurativi**: l'ASST di Lodi si impegna a garantire la copertura assicurativa per la responsabilità civile verso terzi con adeguata polizza, dichiarando egarantendo di tenere indenne e manlevare la controparte da qualsiasi obbligo risarcitorio che possa derivare alla stessa dall'esercizio dell'attività argomento della convenzione.
- **disciplina in materia di sicurezza sul lavoro** e/o **disciplina in materia del rischio radiologico;**
- **disciplina privacy:** di norma l'ASST di Lodi riveste il ruolo di Titolare, cui spetta in via esclusiva ogni decisione in ordine alle finalità e i mezzi del suddetto trattamento; gli obblighi delle parti verranno disciplinati con appositi accordi, ai sensi del Regolamento Privacy 2016/679;
- **disciplina degli oneri fiscali.** La convenzione da atto di quanto segue:
    - esenzione da I.V.A., ai sensi dell'art. 10, 1° comma, punto n.18, del D.P.R. n. 633/1972 se trattasi di prestazioni sanitarie;
    - imposta di bollo fin dall'origine, ai sensi dell'art. 2, parte prima, all. A, del D.P.R. n. 642/1972, salvo diverso accordo, a carico del ASST di Lodi. Sono fatte salve le cause di esenzione a norma dell'Allegato B, del D.P.R. n.642/1972 o da altre disposizioni di legge;
    - registrazione solo in caso d'uso, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.P.R. n. 131/1986;
- **clausola di legalità** secondo la quale con la sottoscrizione della convenzione ciascuna partedichiara di aver preso visione sui siti aziendali del Piano integrato di attività e organizzazione e daccettarne il contenuto impegnandosi ad adottare, nello svolgimento delle funzioni connesse alla convenzione, comportamenti conformi ai principi in esso contenuti. La violazione del suddetto Piano potrà comportare la risoluzione del rapporto.

3.8 Individuazione del Referente della Convenzione

L'Amministrazione affida al Referente della Convenzione, che viene identificato di norma nella figura del Direttore della Struttura interessata dell'ASST di Lodi, l'incarico di rappresentarla, nei confronti dell'Ente convenzionato, svolgendo, per essa, le attività di coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile volte a garantire la corretta esecuzione - nei modi, nei tempi previsti e alle condizioni stabilite, con particolare riferimento alla regolarità e qualità della prestazione e alle penali da applicare per eventuali inadempimenti - delle prestazioni pattuite nel testo delle convenzioni che verranno stipulati dall'ASST di Lodi.

Il Referente della Convenzione è tenuto ad osservare tutti gli adempimenti di legge relativi alla prestazione di cui all'incarico, opera attenendosi ai migliori criteri per la tutela e il conseguimento del pubblico interesse, e nello svolgimento delle sue funzioni, è tenuto ad osservare la diligenza richiesta dall'attività esercitata ex art. 1176, comma 2 Codice Civile e ad osservare il canone di buona fede ex art. 1375 Codice Civile.

I compiti affidati al Referente della Convenzione non possono essere neanche parzialmente demandati ad altro soggetto che non sia designato dall'amministrazione a sostituirlo.

I compiti del Referente sono, indicativamente, le seguenti:

- verifica che la qualità della prestazione resa sia aderente a tutti gli standard qualitativi indicati nel testo della convenzione approvata;
- verifica il rispetto delle tempistiche e delle modalità di erogazione delle prestazioni oggetto della convenzione;
- verifica che i corrispettivi complessivamente riconosciuti all'Ente convenzionato non superino l'importo pattuito. A tal proposito si precisa che, al fine di poter procedere con i pagamenti delle prestazioni erogate all'Ente convenzionato, il Referente della Convenzione deve preventivamente accertare che la prestazione eseguita risponda, in termini di qualità/quantità, alle condizioni

concordate nel testo della convenzione sottoscritta. Resta ferma anche la facoltà del Referente di segnalare agli uffici competenti eventuali contestazioni circa i pagamenti.

Il Referente della Convezione deve, inoltre, comunicare agli Uffici Competenti quanto di seguito indicato:

- comunicare i dati dell'attività alla S.S. Controllo di Gestione come meglio disciplinato al paragrafo 3.12;
- eventuali ritardi, disfunzioni e/o inadempimenti rispetto alle condizioni pattuite nella convenzione, anche al fine dell'applicazione delle penali inserite nella convenzione ovvero della risoluzione della stessa per grave inadempimento nei casi consentiti;
- contestazioni insorte in relazione agli aspetti tecnici che possono influire sull'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione, avviando, attraverso gli uffici competenti il contradditorio tra le parti;
- attestazione sulla regolarità dell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione, nel corso di validità della stessa;
- attestazione sulla regolarità delle prestazioni rese alla scadenza del rapporto convenzionale.

3.9 Proposta

La bozza di convenzione, dopo averne condiviso i contenuti con la Direzione Amministrativa e/o Sanitaria e/o Socio Sanitaria e il Direttore della Struttura interessata, viene trasmessa dalla SC Affari Generali e Legali alla controparte per condivisione.

Se la controparte accetta il testo proposto, si procede alla sua approvazione; se la controparte propone delle modifiche o integrazioni, si valutano e, in caso di accettazione, si procede all'approvazione del testo.

3.10 Approvazione

A seguito dell'accettazione della controparte, la SC Affari Generali e Legali predispone il provvedimento di approvazione dello schema di convenzione.

3.11 Sottoscrizione

Una volta adottato il provvedimento di approvazione, la convenzione è sottoposta dalla SC Affari Generali e Legali al Direttore Generale per la sottoscrizione digitale oppure olografa. Una volta sottoscritta dal D.G., verrà trasmessa, con lettera protocollata a cura della SC Affari Generali e Legali, alla controparte, per sottoscrizione e adempimenti fiscali, nelle seguenti modalità:

- **a mezzo PEC**: tale strumento verrà utilizzato se la convenzione verrà firmata esclusivamente in modo digitale da entrambe le parti;
- **a mezzo raccomandata A.R. o brevi manu:** tale strumento verrà utilizzato se la convenzione verrà firmata esclusivamente in modo olografo dalle parti.

La convenzione sottoscritta dall'altra contraente è restituita ad ASST per il tramite della SC Affari Generali e Legali con le stesse modalità di invio.

È sempre necessaria la protocollazione della ricezione dell'atto firmato e sua assegnazione per competenza alla SC Affari Generali e Legali.

La protocollazione garantisce la corretta conservazione dell'atto secondo le regole previste dalla normativa vigente ed in particolare dal Titolario di classificazione e Massimario di scarto della documentazione del sistema sanitario lombardo.

3.12 Adempimenti successivi

La SC Affari Generali e Legali informa, via mail, la Struttura interessata, dell'avvenuta sottoscrizione.

Con la trasmissione dell'atto sottoscritto termina l'iter in capo alla SC Affari Generali e Legali, fino all'eventuale successivo rinnovo dell'atto convenzionale a scadenza.

Si sottolinea che non è ammessa l'acquisizione delle prestazioni sanitarie e/o di consulenza da parte degli enti del SSN prima che la convenzione sia sottoscritta da entrambe le parti.

Il Referente della convenzione, come descritto in precedenza, compila e firma, con cadenza mensile, uno

specifico rendiconto con indicato:

- il numero e la durata degli accessi da parte dei dirigenti Medici dell'Azienda convenzionata (in caso di prestazioni rese da professionisti di altre Aziende presso la ASST di Lodi);
- i nominativi dei pazienti trasportati presso Presidi Ospedalieri di altre ASST/IRCCS/Istituti e la relativa indagine strumentale/intervento a cui gli stessi sono stati sottoposti e/o il numero di consulenze prestate dai professionisti dei Presidi suddetti per l'ASST di Lodi;
- i nominativi dei pazienti/prestazione agli stessi erogata in caso di telerefertazione di prestazioni da remoto;

Tale rendiconto deve essere trasmesso, con cadenza mensile, alla SS Controllo di Gestione, con modalità sicure ai fini privacy, come da indicazioni aziendali. Sulla base dei costi previsti in convenzione, la SS Controllo di Gestione emette il prospetto definitivo e lo invia al referente della SC Approvvigionamenti e Logistica (Provveditorato Economato), che provvede all'emissione dell'ordine NSO.
La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, ricevuta la fattura, effettua Il pagamento secondo le modalità indicate in convenzione, dopo la liquidazione da parte dei servizi interessati.

3.13 Repertoriazione

Tutte le convenzioni stipulate da ASST di Lodi sono soggette a repertoriazione informatizzata che avviene mediante la gestione del "Repertorio Convenzioni" di ASST, realizzato tramite adeguamento e implementazione dell'applicativo gestionale in uso.

3.14 Variazioni/integrazioni/rinnovi

Non sono consentite variazioni al testo di una convenzione, salvo motivate esigenze documentate e sempre previo accordo tra le parti..
È consentito presentare richiesta di proroga o di rinnovo. La richiesta determina l'avvio di una nuova istruttoria ai sensi del presente Regolamento Operativo.

4. CONVENZIONI ATTIVE

4.1 Attività o fasi di responsabilità

La responsabilità di aggiornamento della presente procedura è in capo alla SC Affari Generali e Legali, mentre la responsabilità di applicazione è in capo agli operatori di ASST di Lodi come esplicitato nella tabella sotto riportata:

FUNZIONE	**RESPONSABILITA'**
1. Ricezione della richiesta.	SC AGGL, GSRU
2. Esame formale della richiesta.	SC AGGL, GSRU
3. Valutazione del merito della richiesta.	SC AGGL, SC BPFC – SC CDG, SC GSRU, SC/Dipartimento interessati, Direttore della SC DMPO
4. Predisposizione della bozza di convenzione.	SC AGGL, GSRU
5. Proposta.	SC AGGL, GSRU
6. Approvazione.	SC AGGL, GSRU
7. Sottoscrizione.	SC AGGL, GSRU - DG -
8. Adempimenti successivi.	SC AGGL, GSRU SC interessata, SC BPFC, SC BPFC
9. Variazioni. Integrazioni. Rinnovi	SC AGGL, GSRU SC interessata, SC BPFC, SC BPFC
10. Controlli successivi.	SC AGGL, GSRU SC BPFC, SC BPFC
11.Conservazione della documentazione	SC AGGL, GSRU SC BPFC, SC BPFC

4.2 Ricezione della richiesta

La procedura di stipula/rinnovo di una convenzione attiva è avviata a seguito di richiesta presentata da**:**

- **struttura sanitaria non accreditata** (CCNL 2016 – 2018 *Area Sanità*, Art. 115, co. I, lett. C);
- **altra azienda o ente del comparto SSN** (CCNL 2016 – 2018 *Area Sanità*, Art. 115, co. I, lett. C e Art. 117, co. II, lett. A – *CCNL 2016-2018 Area delle Funzioni Locali, Art. 84, co.2 lett. A);*
- **istituzioni pubbliche non sanitarie** (CCNL 2016 – 2018, Art. 117, co. II, lett. B - *CCNL 2016-2018 Area delle Funzioni Locali, Art. 84, co.2 lett. B);*
- **istituzioni socio – sanitarie senza scopo di lucro** (CCNL 2016 – 2018, Art. 117, co. II, lett. B- *CCNL 2016-2018 Area delle Funzioni Locali, Art. 84, co.2 lett. B);*

La ASST di Lodi si riserva di valutare le richieste pervenute da strutture private accreditate o altri soggetti diversi da questi elencati.

La richiesta deve essere predisposta **in forma scritta** e inoltrata all'Ufficio Protocollo all'indirizzo pec protocollo@pec.asst-lodi.it. La SC AAGGL/ GSRU procede allo svolgimento dell'istruttoria.

4.3 Esame formale della richiesta

La SC AAGGL/ GSRU, per le rispettive competenze, esamina la richiesta preliminarmente sotto il profilo formale.

La verifica in particolare riguarda i seguenti fatti/stati/ qualità:

- **legittimità della richiesta sotto il profilo soggettivo:** si verifica in sostanza la legittimità del richiedente che deve corrispondere ad uno tra i soggetti indicati nel precedente paragrafo;
- **legittimità della richiesta sotto il profilo oggettivo:** verifica della tipologia di prestazioni che dovranno essere svolte da professionisti della dirigenza soggetta ai CCNL indicati nel paragrafo precedente, *con* esclusione del personale del comparto.

La SC AAGGL/ GSRU in caso incompletezza della richiesta richiede le opportune integrazioni.

Concluso l'esame preliminare, la SC AAGGL/GSRU predispone nota di accoglimento o rigetto della richiesta.

4.4 Valutazione nel merito della richiesta

Superato l'esame formale, la SC AAGGL/GSRU avvia l'esame della richiesta sotto il profilo del merito.
In particolare la GSRU verifica la disponibilità del personale dirigente deputato allo svolgimento dell'attività oggetto di convenzione.
Acquisita tale informazione, la SC AAGGL/GSRU trasmette al Direttore della SC interessata affinché, valutati i volumi di attività istituzionale e le Liste di Attesa, formuli un parere in merito alla sostenibilità della proposta circa l'assenza di contrasto con le finalità, gli obiettivi e i volumi delle attività istituzionali dell'Azienda, nel rispetto della normativa e dei regolamenti vigenti in materia.
Da ultimo si procede all'acquisizione del parere del Direttore del Dipartimento, del Direttore della SC Direzione Medica del Polo Ospedaliero, dal Direttore Sanitario e/o Socio Sanitario e/o Amministrativo.

4.5 Predisposizione della bozza di convenzione

In caso di esito favorevole dell'istruttoria, la SC AAGG/GSRU, per le rispettive competenze, predispone la bozza di convenzione nella quale devono essere indicati:

- **parti**: sono i soggetti che sottoscrivono la convenzione, per i quali devono essere indicati:
  - denominazione;
  - sede legale;
  - codice fiscale e partita IVA;
  - nominativo del legale rappresentante**;**
- **oggetto:** sono le prestazioni di consulenza specialistica/ambulatoriale, relative a una o più discipline con esatta indicazione della tipologia;
- **motivazioni e fini della convenzione;**
- **modalità e sede di svolgimento delle attività oggetto della convenzione:** sono erogate da dirigenti dell'ASST di Lodi con rapporto di lavoro esclusivo, fuori orario di servizio con accessi specificati nella Convenzione, tenuto conto delle disposizioni del Regolamento aziendale in materia di Libera Professione o in orario di servizio, previa valutazione della Direzione strategica. Dovranno essere rendicontate dal richiedente e dal professionista medico interessato mediante apposito rendiconto.
- **limiti di orario** dell'impegno, compatibili con l'articolazione dell'orario di lavoro. Il calendario delle prestazioni dovrà essere preventivamente concordato tra il Direttori delle SC coinvolte ed il richiedente, secondo le esigenze dell'Azienda richiedente e le disponibilità dell'ASST Lodi;
- **compenso**: per ciascuna disciplina e prestazione, sono indicate le tariffe che saranno praticate. Il compenso deve affluire ad ASST di Lodi che provvede ad attribuire al dirigente avente diritto, quale prestatore della consulenza, la quota di spettanza, nella misura prevista dagli accordi aziendali in materia;
- **referente della convenzione**: l'Amministrazione affida al Referente della Convenzione, che viene identificato di norma nella figura del Direttore della Struttura interessata dell'ASST di Lodi, l'incarico di rappresentarla, nei confronti dell'Ente convenzionato, svolgendo, per essa, le attività di coordinamento, direzione delle prestazioni pattuite nel testo delle convenzioni che verranno stipulati dall'ASST di Lodi.
  I compiti affidati al Referente della Convenzione non possono essere neanche parzialmente demandati ad altro soggetto che non sia designato dall'amministrazione a sostituirlo;
- **durata della convenzione**: di regola è fissata in un periodo massimo di 1 anno, salvo che la Direzione Sanitaria o Sociosanitaria di questa ASST ritenga di fissareuna durata maggiore. Alla scadenza, cessa l'efficacia della convenzione. È vietato il tacito rinnovo;
- **disciplina degli aspetti assicurativi**: per l'attività svolta fuori orario di servizio l'Azienda richiedente garantisce idonea copertura assicurativa per la Responsabilità Civile Verso Terzi (RCT) derivante dalla attività di consulenza specialistica svolta dai Dirigenti in convenzione. Nessuna responsabilità sarà attribuita all'ASST di Lodi stessa o al personale per l'utilizzo di attrezzature e strumentazioni di proprietà della Struttura Sanitaria richiedente. Durante lo svolgimento dell'attività dei dipendenti fuori orario di servizio non è prevista la copertura INAIL;
- **disciplina in materia di sicurezza sul lavoro:** applicazione del D.lgs. n. 81/2008;

- **disciplina privacy**: l'ASST assume il ruolo di responsabile del trattamento dei dati e provvede ai connessi adempimenti nei confronti dell'interessato e degli operatori autorizzati al trattamento; gli obblighi delle parti verranno disciplinati con appositi accordi, ai sensi del Regolamento Privacy 2016/679;
- **disciplina degli oneri fiscali**: la convenzione da atto che le fatture emesse per prestazioni sanitarie sono in esenzione I.V.A., ai sensi dell'art. 10, 1° comma, punto n. 18, del D.P.R. n. 633/1972 e soggette a bollo; l'imposta di bollo fin dall'origine, ai sensi dell'art. 2, parte prima, all. A, del D.P.R. n. 642/1972, salvo diverso accordo, è a carico del richiedente. Sono salve le cause di esenzione a norma dell'Allegato B, del D.P.R. n. 642/1972 o da altre disposizioni di legge; si procede alla registrazione solo in caso d'uso, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.P.R.n. 131/1986;
- **clausola di legalità**, secondo la quale con la sottoscrizione della convenzione ciascuna parte dichiara di aver preso visione sui siti aziendali del Piano integrato di attività e organizzazione, e di accettarne il contenuto impegnandosi ad adottare, nello svolgimento delle funzioni connesse alla convenzione, comportamenti conformi ai principi in esso contenuti. La violazione dello stesso da parte delle parti potrà comportare la risoluzione del rapporto contrattuale in essere.

4.6 Referente della Convenzione

L'Amministrazione affida al Referente della Convenzione, identificato di norma nella figura del Direttore della Struttura interessata dell'ASST di Lodi, l'incarico di rappresentarla nei confronti dell'Ente convenzionato, svolgendo per essa le attività di coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile volte a garantire la corretta esecuzione - nei modi, nei tempi previsti e alle condizioni stabilite, con particolare riferimento alla regolarità e qualità della prestazione e alle penali da applicare per eventuali inadempimenti - delle prestazioni pattuite nel testo delle convenzioni che verranno stipulati dall'ASST di Lodi.
Il Referente della Convenzione è tenuto ad osservare tutti gli adempimenti di legge relativi alla prestazione di cui all'incarico, opera attenendosi ai migliori criteri per la tutela e il conseguimento del pubblico interesse, e nello svolgimento delle sue funzioni, è tenuto ad osservare la diligenza richiesta dall'attività esercitata ex art. 1176, comma 2 Codice Civile e ad osservare il canone di buona fede ex art. 1375 Codice Civile.
I compiti affidati al Referente della Convenzione non possono essere neanche parzialmente demandati ad altro soggetto che non sia designato dall'amministrazione a sostituirlo.
I compiti del Referente sono, indicativamente, le seguenti:

- verifica che la qualità della prestazione resa sia aderente a tutti gli standard qualitativi indicati nel testo della convenzione approvata;
- verifica il rispetto delle tempistiche e delle modalità di erogazione delle prestazioni oggetto della convenzione;
- verifica di eventuali contestazioni insorte in relazione agli aspetti tecnici che possono influire sull'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione, avviando, attraverso gli uffici competenti il contradditorio tra le parti;

4.7 Proposta

Dopo aver condiviso i contenuti con la Direzione Amministrativa e/o Sanitaria e/o Socio Sanitaria e il Direttore della Struttura interessata, la bozza di convenzione viene trasmessa dalla SC GSRU/AAGG alla controparte per condivisione.
Se la controparte accetta il testo proposto si procede alla sua approvazione

4.8 Approvazione

A seguito dell'accettazione da parte del richiedente, la SC AAGG/GSRU predispone il provvedimento di approvazione della convenzione che verrà adottata dal Direttore Generale.

4.9 Sottoscrizione

Una volta adottato il provvedimento di approvazione, la convenzione è inviata dalla SC GSRU/AAGG al DG per la sottoscrizione in digitale se il richiedente è un soggetto pubblico o digitale/olografa se il richiedente è un

soggetto privato, e una volta sottoscritta dal DG, viene trasmessa, a cura della SC AAGG/ GSRU, alla controparte per la propria firma, con la medesima modalità utilizzata dal DG, nonché per gli adempimenti fiscali. La trasmissione avviene nelle seguenti modalità:

- **a mezzo PEC**: tale strumento verrà utilizzato se la convenzione verrà firmata esclusivamente in modo digitale da entrambe le parti;
- **a mezzo raccomandata A.R. o brevi manu:** tale strumento verrà utilizzato se la convenzione verrà firmata esclusivamente in modo olografo dalle parti.

La convenzione sottoscritta dall'altra contraente è restituita ad ASST per il tramite della SC Affari Generali e Legali con le stesse modalità di invio.
È sempre necessaria la protocollazione della ricezione dell'atto firmato e sua assegnazione per competenza alla SC affari Generali e Legali.
La protocollazione garantisce la corretta conservazione dell'atto secondo le regole previste dalla normativa vigente ed in particolare dal Titolario di classificazione e Massimario di scarto della documentazione del sistema sanitario lombardo.

4.10 Adempimenti successivi

La SC AAGGL/GSRU dà comunicazione dell'avvenuta sottoscrizione agli interlocutori interni interessati.
La controparte provvede alla rendicontazione dell'attività da trasmettere ad ASST di Lodi al Referente della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità, di norma entro il 16 del mese successivo a quello di erogazione della prestazione.
La rendicontazione mensile dovrà indicare almeno il numero, la data, la durata e la tariffa degli accessi da parte dei professionisti dell'ASST di Lodi. Detta rendicontazione dovrà pervenire vistata/vidimata da entrambi i referenti delle Aziende coinvolte.
La SC Bilancio programmazione Finanziaria e Contabilità provvede ad emettere la fattura una volta ricevuto apposito ordine NSO (per enti pubblici) ed effettuate le verifiche di competenza.
Il pagamento/incasso e la fatturazione da parte di ASST di Lodi avvengono secondo le modalità indicate in convenzione.
Ad incasso avvenuto, la SC BPEF inoltra alla SC GSRU copia delle fatture, affinché provveda ad attribuire i compensi al personale interessato, secondo quanto previsto dagli accordi aziendali in materia, entro il giorno 10 del mese successivo all'introito e copia dei rendiconti affinché provveda ad effettuare i controlli di competenza.

4.11 Variazioni/Integrazioni/Rinnovi

Secondo quanto disciplinato dal presente Regolamento sono consentite variazioni e integrazioni della convenzione già approvato mediante un "addendum" alla stessa convenzione.

4.12 Repertoriazione

Tutte le convenzioni stipulate da ASST di Lodi sono soggette a repertoriazione informatizzata, che avviene mediante la gestione del "Repertorio Convenzioni" di ASST, realizzato tramite adeguamento e implementazione dell'applicativo gestionale in uso.

5. TEMPI DI CONSERVAZIONE DEI DATI

La protocollazione garantisce la corretta conservazione dell'atto secondo le regole previste dalla normativa vigente ed in particolare dal Titolario di classificazione e Massimario di scarto della documentazione del sistema sanitario lombardo.

6. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Codice Civile;
- L. n. 241/1990;
- D. Lgs. 30.12.1992 n. 502 “Riordino della disciplina in materia sanitaria”, artt. 4, 15, 15 bis, 15quater, 15-quinques, 15 duodiecies, 15 quattordiecies;
- D.M. 31.7.1997 “Linee guida dell’organizzazione dell’attività libero -professionale intramuraria
- della dirigenza sanitaria del Servizio Sanitario Nazionale”;
- Legge 24 giugno 1997, n. 196 "Norme in materia di promozione dell'occupazione”;
- D.P.C.M. 27.3.2000 “Atto di indirizzo e coordinamento concernente l’attività Libero - professionale intramuraria del personale della dirigenza sanitaria del Servizio Sanitario Nazionale”;
- L. 3.8.2007 n. 120 “Disposizioni in materia di attività libero -professionale intramuraria e altre
- norme in materia sanitaria”, art. 1;
- D. Lgs. 09/04/2008 - n. 81 “Testo unico sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- L.R. 33/2009 modificata da L.R. 15/2018 e smi;
- Accordo, sancito in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e di Bolzano in data 18 novembre 2010, concernente l’attività libero -professionale dei dirigenti medici, sanitari e veterinari del Servizio Sanitario Nazionale. (Rep. Atti n. 198/CSR);
- Decreto -Legge convertito con modificazioni dalla L. 8 novembre 2012, n. 189 “Disposizioni urgenti per promuovere lo sviluppo del paese mediante un più alto livello di tutela della salute”art.2;
- Accordo, sancito in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra Stato, Regioni e Province
- Autonome di Trento e Bolzano in data 19 febbraio 2015, concernente i criteri per la verifica del programma sperimentale per lo svolgimento dell’attività libero – professionale intramuraria, presso gli studi professionali collegati in rete. (Rep. Atti n. 19/CSR);
- REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati), in vigore dal 25 maggio 2018;
- Regole di sistema dei vari esercizi;
- DLgs 101/2020 “Attuazione della direttiva 2013/59/Euratom, che stabilisce norme fondamentali di sicurezza relative alla protezione contro i pericoli derivanti dall'esposizione alle radiazioni ionizzanti”.

6.1 Riferimenti contrattuali

- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - CCNL Area Sanità - triennio 2016-2018, applicabile a tuttii dirigenti medici, sanitari, veterinari e delle professioni sanitarie di cui all’art. 7 del CCNQ sulla definizione dei comparti di contrattazione collettiva del 13 luglio 2016 con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato ed esclusivo dipendenti da tutte le Aziende ed Enti del comparto indicate all’art. 6 del medesimo CCNQ;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - CCNL Area delle Funzioni Locali - triennio 2016- 2018 applicabile a tutti i Dirigenti amministrativi, tecnici e professionali con rapporto a tempo indeterminato e a tempo determinato delle Amministrazioni del Comparto Sanità, ovvero le aziende e gli enti del Servizio Sanitario Nazionale, destinatarie dei precedenti CCNL della pre-esistente Area III;
- Regolamento Aziendale Libera Professione, approvato da ultimo con deliberazione n. 648 del 06/12/2021.