

***Regolamento per la predisposizione di convenzioni,
accordi quadro e protocolli di intesa***

Approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario

n. 538 del 24 / 11 / 2025

ANNO 2025

ASL 8 CAGLIARI

SOMMARIO

1. Premessa	3
2. Oggetto.....	3
3. Attività e competenze della SC Affari Generali - RPCT - Rapporti con ICT	3
4. Procedura di stipula e approvazione delle convenzioni.....	4
4.1 Prestazioni erogate dall'ASL Cagliari a favore di Enti terzi (convenzioni di tipo attivo)	4
4.2 Prestazioni erogate da Enti terzi a favore dell'ASL Cagliari (convenzioni di tipo passivo)	6
5. Gestione del rapporto convenzionale	7
5.1 Convenzioni di tipo attivo	7
5.2 Convenzioni di tipo passivo	8
6. Registrazione e repertorizzazione	9
7. Disposizioni Finali	9

1. PREMESSA

L'Azienda Socio-sanitaria Locale n. 8 di Cagliari (di seguito anche ASL Cagliari o Azienda), 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 con la S.C. Affari Generali - RPCT - Rapporti con ICT, programmano e realizzano le attività amministrative che danno attuazione al modello convenzionale.

2. OGGETTO

Oggetto del presente regolamento è la definizione del processo amministrativo che coinvolge le Strutture e Servizi aziendali competenti nella gestione, in partnership con la S.C. Affari Generali - RPCT - Rapporti con ICT, delle attività derivanti dai modelli convenzionali, appositamente stipulati dall'ASL Cagliari con Enti terzi, nonché la gestione della relativa repertoriatura e conservazione degli atti.

In un'ottica di gestione condivisa delle attività necessarie ad attuare il modello convenzionale, le Strutture e Servizi coinvolti, competenti nella materia/disciplina oggetto di convenzionamento, collaboreranno a supporto della S.C. Affari Generali - RPCT - Rapporti con ICT alla predisposizione e gestione degli accordi convenzionali.

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).

3. ATTIVITÀ E COMPETENZE DELLA SC AFFARI GENERALI - RPCT - RAPPORTI CON ICT

Alla SC Affari Generali - RPCT - Rapporti con ICT è demandata dal Funzionigramma aziendale la funzione generale di supporto alle Strutture competenti nelle diverse materie oggetto di accordo convenzionale, in ordine agli adempimenti correlati alla stipula di

contratti e convenzioni che la stessa provvederà a predisporre ed a proporre per l'approvazione alla Direzione Aziendale. Resta ferma, da parte di ogni Struttura/Servizio, la collaborazione ed il supporto necessario finalizzato alla stipula del singolo rapporto convenzionale, nonché alla gestione dello stesso secondo le rispettive pertinenze.

La SC Affari Generali - RPCT - Rapporti con ICT, salva l'indicazione di Strutture, Servizi o Direzioni individuati da successivi atti di organizzazione aziendale, predispone e propone altresì alla Direzione aziendale per l'approvazione:

- ⇒ convenzioni con le Università e le Scuole di specializzazione per tirocini formativi e di orientamento e professionalizzanti (es. psicologi);
- ⇒ convenzioni con le Scuole secondarie di secondo grado per l'attivazione di percorsi di "Alternanza scuola – lavoro" di cui alla L. 107/2015;
- ⇒ convenzioni con gli Enti di formazione accreditati dalla Regione per il conseguimento di qualifiche professionali in ambito sanitario (es. qualifica di O.S.S.);
- ⇒ convenzioni finalizzate a disciplinare il processo di erogazione dei prodotti senza glutine per pazienti celiaci.

Per ciascun accordo convenzionale, la SC Affari Generali - RPCT - Rapporti con ICT approva, con proprio provvedimento, i relativi singoli rapporti convenzionali, previa acquisizione preliminare del parere favorevole della Struttura o Unità operativa interessata.

4. 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.

4.1 PRESTAZIONI EROGATE DALL'ASL CAGLIARI A FAVORE DI ENTI TERZI (CONVENZIONI DI TIPO ATTIVO)

Nel caso in cui pervenga all'ASL Cagliari una richiesta di stipula di apposito accordo convenzionale da parte di un Ente terzo, la SC Affari Generali - RPCT - Rapporti con ICT, coadiuvata dalla Struttura/Servizio competente nella materia/disciplina oggetto di convenzionamento, procede con la relativa istruttoria così come di seguito:

1. provvede a valutare preliminarmente la coerenza della proposta in relazione agli scopi istituzionali dell'Azienda;
2. acquisisce parere motivato in ordine alla fattibilità della richiesta da parte dei Responsabili delle Strutture/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;
3. sulla base dell'analisi di cui sopra predispone una bozza di convenzione da trasmettere all'Ente terzo, concordando eventuali modifiche e completa la necessaria istruttoria;
4. all'esito della firma digitale da parte dei soggetti a ciò deputati, la convenzione dovrà essere allegata al provvedimento amministrativo di presa d'atto e approvazione adottato dall'Azienda e, successivamente, avviata alla repertoriazione dal Responsabile del procedimento;

Si specifica quanto segue:

- la convenzione firmata dalla controparte, ovvero da inoltrarsi alla controparte già firmata al fine dell'acquisizione della sottoscrizione, dovrà essere trasmessa 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 nel rispetto delle regole tecniche definite dal Manuale vigente di gestione del protocollo Informatico in materia di classificazione e fascicolazione dei documenti.

All'esito delle suddette operazioni il Responsabile del procedimento provvederà a trasmettere la convenzione a tutti i soggetti interessati e alle Strutture/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 quo dal Regolamento aziendale in materia di scarto documentale.

4.2 PRESTAZIONI EROGATE DA ENTI TERZI A FAVORE DELL'ASL CAGLIARI (CONVENZIONI DI TIPO PASSIVO)

Nel caso in cui l'ASL Cagliari abbia necessità di acquisire prestazioni da parte di Enti terzi, la SC Affari Generali - RPCT - Rapporti con ICT, coadiuvata dalla Struttura/Servizio competente nella materia/disciplina oggetto di convenzionamento, procede con la relativa istruttoria così come di seguito:

1. 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;
2. predispone, in collaborazione con le Strutture/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;
3. la convenzione sottoscritta tra le Parti dovrà essere allegata al provvedimento amministrativo di presa d'atto e approvazione adottato dall'Azienda e, successivamente, avviata alla repertoriazione dal Responsabile del procedimento.

Si specifica quanto segue:

- la convenzione firmata dalla controparte, ovvero da inoltrarsi alla controparte già firmata al fine dell'acquisizione della sottoscrizione dovrà essere trasmessa 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 nel rispetto delle regole tecniche di gestione del

protocollo Informatico in materia di classificazione e fascicolazione dei documenti.

Nel procedere alla registrazione di protocollo è necessario attenersi al rispetto delle regole tecniche definite dal Manuale vigente di gestione del protocollo Informatico in materia di classificazione e fascicolazione dei documenti.

All'esito delle suddette operazioni il Responsabile del procedimento provvederà a trasmettere la convenzione a tutti i soggetti interessati e alle Strutture/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 quo dal Regolamento aziendale in materia di scarto documentale.

5. 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.

5.1 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

della Struttura/Servizio e/o del Progetto, è trasmessa alla SC Bilancio, secondo una determinata cadenza temporale e nelle forme stabilite, la quale provvede alla verifica in ordine alla coerenza tra le prestazioni/attività effettuate e quanto dedotto nell'accordo convenzionale. In caso di esito positivo della verifica, la SC Bilancio provvede agli adempimenti di competenza in ordine all'emissione delle relative fatture.

Successivamente la SC Bilancio provvede a comunicare, a mezzo posta elettronica, al Responsabile della Struttura/Servizio e/o del Progetto relativo all'accordo convenzionale, l'avvenuta emissione delle fatture ed il relativo pagamento da parte degli Enti Terzi.

Nel caso in cui la convenzione dovesse prevedere l'erogazione di compensi per l'attività svolta dal personale dipendente dell'Azienda, il quale ha prestato la propria attività nel rispetto dei relativi regolamenti aziendali, la SC Bilancio, incassate le relative fatture, trasmetterà il verbale di liquidazione della suddetta attività, relativo al periodo di riferimento, al Servizio competente di ARES Sardegna, il quale provvederà ad erogare le relative competenze.

5.2 CONVENZIONI DI TIPO PASSIVO

L'Ente erogatore provvede ad inviare all'ASL Cagliari, con cadenza temporale stabilita nel relativo accordo convenzionale, la rendicontazione relativa alle prestazioni erogate nel periodo considerato.

Contestualmente la SC Affari Generali - RPCT - Rapporti con ICT acquisisce dal Responsabile della Struttura/Servizio e/o del Progetto 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, provvede, nel caso la procedura lo richieda, all'emissione dei relativi ordini elettronici (NSO) affinché l'Ente erogatore possa procedere con l'emissione delle relative fatture. Successivamente, a seguito dell'emissione delle relative fatture, provvede alla liquidazione delle stesse.

La SC Bilancio, effettuati i controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione, provvede al pagamento delle relative fatture emesse dall'Ente erogatore; provvedendo altresì a comunicare, a mezzo posta elettronica, al Responsabile della Struttura/Servizio e/o del Progetto relativo all'accordo convenzionale, l'avvenuto pagamento.

6. 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'apposito Repertorio "Convenzioni e Protocolli di intesa" reso disponibile nell'ambito del Sistema di Protocollo informatico aziendale del gestionale SISaR.

Il Repertorio permette all'ASL Cagliari di conservare all'interno di un'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.

Come sopra rappresentato, il Sistema Informatico di gestione del protocollo consente di procedere alla protocollazione e repertoriazione 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.

7. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione della relativa delibera di approvazione. Esso sostituisce e abroga previgenti disposizioni aziendali in materia.

Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale aziendale nell'Albo Pretorio online, sezione "Regolamenti" e in "Amministrazione Trasparente" – in Regolamenti ASL 8 della sotto-sezione Atti Generali – sezione Disposizioni Generali.