

INDICE

<i>1.0</i>	<i>Scopo e campo di applicazione</i>	<i>2</i>
<i>2.0</i>	<i>Responsabilità</i>	<i>2</i>
<i>3.0</i>	<i>Terminologia e abbreviazioni</i>	<i>2</i>
<i>4.0</i>	<i>Procedure, schede processo e istruzioni collegate</i>	<i>2</i>
<i>5.0</i>	<i>Standard e tecniche di riferimento</i>	<i>2</i>
<i>6.0</i>	<i>Materiali, apparecchiature e strumenti</i>	<i>2</i>
<i>7.0</i>	<i>Modalità esecutive</i>	<i>2</i>
<i>8.0</i>	<i>Registrazioni/Moduli/documenti</i>	<i>3</i>

Causale preparazione Modifica documento	Redazione RSP/P	Approvazione RSP/UO	Emissione IQ
Nuova emissione	R. Pagliara	F. Cosi	M.Guerrieri Wolf

Procedura Operativa Standard

Convenzioni Attive

POS-CA

REV. 1 – 23/05/19

Pagina 2 di 3

1.0 *Scopo e campo di applicazione*

Scopo della seguente procedura è definire e descrivere le attività eseguite dall'Ufficio Convenzioni relativamente alla stipula di rapporti convenzionali con Enti terzi per prestazioni diverse eseguite da una specifica struttura della Fondazione PTV. .

2.0 *Responsabilità*

L'Ufficio Convenzioni ha il compito e la responsabilità di gestire la stipula dei rapporti convenzionali con Enti terzi, a partire dalla richiesta da parte dell'Ente terzo fino alla fatturazione (a cura della UOC Risorse Economiche e Finanziarie) delle prestazioni eseguite dal PTV.

3.0 *Terminologia e abbreviazioni*

POS-CA	Procedura Operativa Standard Convenzioni Attive
UOC Ris Ec e Fin	UOC Risorse economiche e Finanziarie
CG	Controllo di gestione
DG	Direttore Generale
DA	Direttore Amministrativo

4.0 *Procedure, schede processo e istruzioni collegate*

5.0 *Standard e tecniche di riferimento*

6.0 *Materiali, apparecchiature e strumenti*

Personal computer, scanner, stampanti.

7.0 *Modalità esecutive*

- 7.1 Nota di richiesta da parte dell'Ente terzo per stipula convenzione con PTV al fine dell'acquisizione di prestazioni diverse;
- 7.2 Apertura fascicolo;
- 7.3 Istruttoria con analisi della normativa di riferimento;
- 7.4 Acquisizione disponibilità da parte del Direttore UOC della struttura che dovrebbe fornire le prestazioni richieste;
- 7.5 Nota di risposta all'Ente terzo da parte del PTV di disponibilità all'erogazione delle prestazioni richieste dall'Ente stesso; con indicazione delle condizioni da inserire in convenzione, anche economiche, previa valutazione di congruità delle tariffe da parte del Controllo di Gestione;
- 7.6 Stipula convenzione PTV/Ente esterno e redazione da parte della UOC Affari Generali della delibera di autorizzazione alla stipula della convenzione;
- 7.7 Inserimento della convenzione stessa nel "report convenzioni" con l'indicazione di tutti i dati (periodo di validità, n. ddg di autorizzazione, incasso previsto, nome referente convenzione);

Procedura Operativa Standard

Convenzioni Attive

POS-CA

REV. 1 – 23/05/19

Pagina 3 di 3

- 7.8 Acquisizione periodica da parte del “Responsabile della corretta esecuzione della convenzione”, individuato nella DDG di autorizzazione dell’atto convenzionale, dell’elenco delle prestazioni oggetto di convenzione erogate dal PTV;
- 7.9 Trasmissione alla UOC Risorse Economiche e Finanziarie del PTV dell’elenco delle prestazioni periodiche ai fini dell’emissione, da parte del PTV stesso, del documento contabile/ fattura elettronica;
- 7.10 Verifica dell’incasso fattura tramite collegamento con la medesima UOC Risorse Economiche e Finanziarie che deve inviare alla UOC Affari Generali prova dell’avvenuto incasso.

8.0 *Registrazioni/Moduli/documenti*

- *Report convenzioni tramite file excel con indicazione dell’Ente, durata convenzione, oggetto delle prestazioni, referente convenzione etc.*

9.0