

Procedura Operativa Standard

Convenzioni Passive

POS-CP

REV. 1 – 23/05/19

Pagina 1 di 3

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 Passive

POS-CP

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 richieste dalla Fondazione PTV ad un Ente terzo. .

2.0 *Responsabilità*

L'Ufficio Convenzioni ha il compito e la responsabilità di gestire la stipula dei rapporti convenzionali con Enti terzi, a partire dal momento in cui perviene la nota di richiesta da parte del Direttore della struttura del PTV che giustifica la necessità di acquisire determinate prestazioni fino alla liquidazione della fattura (a cura della UOC Risorse Economiche e Finanziarie) delle prestazioni eseguite dall'Ente terzo in favore del PTV.

3.0 *Terminologia e abbreviazioni*

POS-CP	Procedura Operativa Standard Convenzioni Passive
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 da parte del Prof. Direttore della Struttura che giustifica la necessità di acquisire determinate prestazioni;
- 7.2 Apertura fascicolo;
- 7.3 Istruttoria con esame percorribilità della proposta sulla base della normativa vigente;
- 7.4 Nota da parte della UOC Affari Generali di richiesta stipula convenzione con Ente Esterno per acquisizione prestazioni diverse;
- 7.5 Nota da parte dell'Ente Esterno di disponibilità all'erogazione delle prestazioni richieste dal PTV, con indicazione della normativa e delle condizioni da inserire in convenzione;
- 7.6 Redazione ddg di autorizzazione alla stipula della convenzione;
- 7.7 Stipula convenzione con ente esterno ed invio della convenzione al medesimo ente al fine di acquisirne la sottoscrizione;
- 7.8 Inserimento della convenzione nel "report convenzioni" con indicazione del periodo di validità, n. ddg di autorizzazione, spesa prevista, nome referente convenzione);

Procedura Operativa Standard

Convenzioni Passive

POS-CP

REV. 1 – 23/05/19

Pagina 3 di 3

- 7.9 Acquisizione periodica da parte del “Responsabile della corretta esecuzione delle attività della convenzione”, individuato nella DDG di autorizzazione dell’atto convenzionale, dell’elenco delle prestazioni oggetto di convenzione;
- 7.10 Trasmissione all’Ente terzo dell’elenco delle prestazioni periodiche ai fini dell’emissione, da parte del medesimo Ente terzo, del documento contabile/fattura elettronica;
- 7.11 Acquisizione, da parte dell’Ente terzo, del documento contabile/fattura elettronica;
- 7.12 Verifica della rispondenza dell’importo fatturato ai criteri prestazionali e tariffari previsti in convenzione;
- 7.13 Liquidazione della fattura nel caso di corrispondenza ai suddetti criteri o contestazione della stessa nel caso contrario;
- 7.14 Verifica periodica tramite monitoraggio della spesa in relazione al Budget assegnato alla UOC Affari Generali dal Bilancio di previsione

8.0 *Registrazioni/Moduli/documenti*

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