



PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

S.C. AFFARI GENERALI E LEGALI





Sommario

PROTOCOLLO INFORMATICO	1
DONAZIONI MONETARIE.....	2
SCARTO DOCUMENTALE	3
REGOLAMENTI.....	4
GESTIONE RENDICONTAZIONE SERVIZIO POSTALE	4
DIRITTO DI ACCESSO AI SENSI DELLA LEGGE 241/90	5
GESTIONE DEL CONTENZIOSO	7
GESTIONE DEI SINISTRI DI RESPONSABILITÀ SANITARIA.....	8
GESTIONE DEI CONTRATTI ASSICURATIVI	9
CONVENZIONI PASSIVE	10
CONVENZIONI ATTIVE.....	12
CONVENZIONI CON ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO E SIMILARI	15
CONFERIMENTO DI INCARICHI A TITOLO GRATUITO.....	16

**PROTOCOLLO INFORMATICO****Descrizione**

Protocollazione, ricerca ed archiviazione informatizzata della documentazione (in entrata ed in uscita).

Riferimenti normativi

D.G.R. n. X/235 ad oggetto: "Approvazione del titolario di classificazione e massimario di scarto della documentazione del Sistema Sanitario e Socio-sanitario regionale lombardo".

Decreto Direttore Generale Welfare n. 15229 del 01.12.2017 Approvazione versione n. 4.

Struttura responsabile

S.C. Affari Generali e Legali

Responsabile del procedimento

Dott.ssa Roberta Brambilla

Tel: 02 9805 8221

Luca Cerati

Tel: 02 9805 8213

Casella di posta elettronica

Indirizzo Pec: protocollo@pec.asst-melegnano-martesana.it

Email: ufficio.protocollo@asst-melegnano-martesana.it

Termine per la conclusione del procedimento

Tempestivo

Ai fini del procedimento, è necessario effettuare un pagamento?

No



<u>DONAZIONI MONETARIE</u>
<u>Descrizione</u> Il procedimento è disciplinato e meglio descritto nel Regolamento aziendale “ <i>Regolamento sulle donazioni di beni, contributi liberali e lasciti</i> ” – Deliberazione n. 113 del 04.06.2021.
<u>Riferimenti normativi</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Codice civile - Titolo V, art. 769 e seguenti; ▪ Artt. 75 e 76 d.p.r. 445/2000; ▪ Art. 53 d. l.gs 165/2001 e s.m.i. ▪ Art 483 codice penale; ▪ Legge 241/1990 e s.m.i; ▪ Legge 190/2012; ▪ D.P.R. 62/2013; ▪ Determinazione ANAC n.12 del 28.10.2015; ▪ Delibera ANAC n. 831 del 03.10.2016; ▪ Codice di comportamento aziendale.
<u>Struttura responsabile dell'istruttoria</u> S.C. Affari Generali e Legali
<u>Responsabile del procedimento</u> Manuela Boccotti Tel: 02 9805 2781
<u>Casella di posta elettronica</u> Indirizzo Pec: protocollo@pec.asst-melegnano-martesana.it Email: ufficio.protocollo@asst-melegnano-martesana.it
<u>Modalità con cui gli interessati possono acquisire informazioni relative a procedimenti in corso</u> Mediante richiesta scritta
<u>Modulistica necessaria</u> Modulo di donazione monetaria
<u>Termine per la conclusione del procedimento (con adozione di un provvedimento espresso)</u> 30 giorni
<u>Il provvedimento dell'amministrazione non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato e non può concludersi con il silenzio assenso.</u>
<u>Link di accesso al servizio online disponibile in rete</u> https://www.asst-melegnano-martesana.it/trasparenza/dati-ulteriori/
<u>Ai fini del procedimento, è necessario effettuare un pagamento?</u> No



<u>SCARTO DOCUMENTALE</u>
<u>Descrizione</u> Procedimento per lo scarto documentale dell'Azienda
<u>Riferimenti normativi</u> Deliberazione n. 957 del 28.09.2018 – Adozione della Versione n. 04 del titolare di classificazione e massimario di scarto della documentazione del Sistema Sanitario e Socio-sanitario regionale lombardo.
<u>Struttura responsabile</u> S.C. Affari Generali e Legali
<u>Responsabile del procedimento</u> Manuela Boccotti Tel: 02 9805 2781
<u>Casella di posta elettronica</u> Indirizzo Pec: protocollo@pec.asst-melegnano-martesana.it Email: ufficio.protocollo@asst-melegnano-martesana.it
<u>Modulistica necessaria</u> Modulo per lo scarto
<u>Modalità con cui gli interessati possono acquisire informazioni relative a procedimenti in corso</u> Mediante richiesta scritta
<u>Termine per la conclusione del procedimento</u> 30 giorni
<u>Ai fini del procedimento, è necessario effettuare pagamenti?</u> No



<u>REGOLAMENTI</u>
<u>Descrizione</u> Stesura regolamenti aziendali di pertinenza della Struttura Complessa Affari Generali e Legali
<u>Riferimenti normativi</u> Normativa specifica alle materie trattate
<u>Struttura responsabile dell'istruttoria</u> S.C. Affari Generali e Legali
<u>Responsabile del procedimento</u> Dott. Marco Ricetti Tel: 02 9805 8227
<u>Casella di posta elettronica</u> Indirizzo Pec: protocollo@pec.asst-melegnano-martesana.it Email: ufficio.protocollo@asst-melegnano-martesana.it
<u>Termine per la conclusione del procedimento (con adozione di un provvedimento espresso)</u> 30 giorni
<u>Link di accesso al servizio online disponibile in rete</u> https://www.asst-melegnano-martesana.it/?s=regolamenti
<u>Ai fini del procedimento, è necessario effettuare pagamenti?</u> No

<u>GESTIONE RENDICONTAZIONE SERVIZIO POSTALE</u>
<u>Descrizione</u> Gestione rendicontazione servizio postale in arrivo/in uscita dell'ASST Melegnano e della Martesana.
<u>Struttura responsabile</u> S.C. Affari Generali e Legali
<u>Responsabile del procedimento</u> Dott. Marco Ricetti Tel: 02 9805 8227
<u>Casella di posta elettronica</u> Indirizzo Pec: protocollo@pec.asst-melegnano-martesana.it Email: ufficio.protocollo@asst-melegnano-martesana.it
<u>Termine per la conclusione del procedimento</u> 30 giorni

**DIRITTO DI ACCESSO AI SENSI DELLA LEGGE 241/90****Descrizione**

Il diritto di accesso, ai sensi della Legge 241/90, si attiva ad istanza di parte, al fine di consentire – nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed efficacia dell'attività amministrativa – l'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi a chiunque vi abbia interesse (ovvero ai portatori di un interesse giuridicamente tutelato ed opportunamente motivato).

L'accesso può essere informale o formale: si dà luogo all'accesso formale quando non sia possibile l'accoglimento immediato (via informale) della richiesta, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità o sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, oppure venga riscontrata l'esistenza di controinteressati.

L'accesso informale si realizza presso l'ufficio che detiene la documentazione.

L'accesso formale si attiva mediante istanza di parte indirizzata all'Ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo, ovvero al Rappresentante Legale. Tale richiesta viene assegnata alla S.C. Affari Generali e Legali che individua (qualora sia un ufficio diverso) la Struttura detentrici della documentazione, competente all'istruttoria ed al rilascio della documentazione stessa.

L'istruttoria condotta dalla S.C. Affari Generali e Legali o dalla Struttura da questa individuata, tende a verificare la legittimazione soggettiva del richiedente, la motivazione della richiesta e l'esistenza dell'interesse giuridicamente rilevante che, con la richiesta della documentazione, si intende tutelare.

Al termine di suddetta istruttoria, in caso di esito positivo, la Struttura procedente comunica al richiedente l'accettazione della richiesta di accesso rendendo disponibile la documentazione, previo pagamento delle spese di produzione. Qualora la Struttura procedente sia diversa dalla S.C. Affari Generali e Legali, l'esito della richiesta viene comunicato a quest'ultima da parte della Struttura procedente.

Riferimenti normativi

Legge 07 agosto 1990, n. 241 e ss.mm. e ii.;
D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e ss.mm.;
D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii.;

Struttura responsabile dell'istruttoria

S.C. Affari Generali e Legali
Struttura detentrici della documentazione oggetto della richiesta di accesso

Responsabile del Procedimento

Avv. Margherita Maria Sartori – S.C. Affari Generali e Legali
Responsabile della Struttura detentrici della documentazione

Recapiti telefonici

02 9805 8230

Casella di posta elettronica

Indirizzo Pec: protocollo@pec.asst-melegnano-martesana.it
Email: ufficio.protocollo@asst-melegnano-martesana.it

Struttura competente all'adozione del provvedimento finale

S.C. Affari Generali e Legali



Struttura detentrica della documentazione oggetto della richiesta di accesso
<p><u>Responsabile dell'Ufficio</u> Responsabile S.C. Affari Generali e Legali: Avv. Alessandra Getti Tel: 02 9805 8238 Indirizzo Pec: protocollo@pec.asst-melegnano-martesana.it Email: ufficio.protocollo@asst-melegnano-martesana.it</p>
<p><u>Atti e documenti da allegare all'istanza</u> Documentazione atta a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dimostrare identità del richiedente e, ove occorra, i poteri suoi rappresentativi; - Dimostrare l'interesse giuridicamente tutelato; - Illustrare le ragioni (motivazioni) per cui si richiede l'accesso; - (prima del rilascio della documentazione) dimostrare il pagamento delle somme da corrispondere a titolo di rimborso spese di produzione.
<p><u>Modalità con cui gli interessati possono acquisire informazioni relative a procedimenti in corso</u> Mediante richiesta scritta ai recapiti sopra indicati o in via informale, telefonicamente o accesso alla struttura.</p>
<p><u>Termine per la conclusione del procedimento (con adozione di un provvedimento espresso)</u> Trenta giorni dalla data di ricezione dell'istanza</p>
<p>Il provvedimento dell'Amministrazione non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ed il procedimento non può concludersi con il silenzio assenso.</p>
<p><u>Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale</u> Nel corso del procedimento: non sussistono Nei confronti del provvedimento finale: TAR Sez. Lombardia; Nei casi di conclusione del provvedimento oltre il termine predeterminato: Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta (Legge 241/90 e ss.mm., art. 25. IV comma).</p>
<p><u>Link di accesso al servizio online</u> https://www.asst-melegnano-martesana.it/trasparenza/accesso-civico/</p>
<p><u>Modalità di effettuazione pagamenti</u> Versamento su c/c aziendale Banca Popolare di Sondrio – Agenzia di Melegnano – Piazza Garibaldi 1 – 20077 Melegnano MI Codice IBAN: IT04 D056 9633 3800 0001 1000 X01</p>



<u>GESTIONE DEL CONTENZIOSO</u>
<u>Descrizione</u> Tale procedura è finalizzata alla gestione del contenzioso in cui è parte l'ASST.
<u>Struttura Responsabile dell'istruttoria</u> S.C. Affari Generali e Legali
<u>Responsabile del procedimento</u> Dott.ssa Roberta Brambilla Tel: 02 9805 8221 Avv. Margherita Maria Sartori Tel: 02 9805 8230 Dott. Marco Ricetti Tel: 02 9805 8227
<u>Casella di posta elettronica</u> Indirizzo pec: protocollo@pec.asst-melegnano-martesana.it Email: ufficio.protocollo@asst-melegnano-martesana.it
<u>Modalità con cui gli interessati possono acquisire informazioni relative a procedimenti in corso</u> Mediante richiesta scritta
<u>Termine per la conclusione del procedimento (con l'adozione di un provvedimento espresso)</u> 120 giorni dalla definizione della vertenza
Il provvedimento dell'amministrazione non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato e non può concludersi con il silenzio assenso.
<u>Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla Legge</u> Nel corso del procedimento: - ricorso al Tribunale civile ordinario - ricorso al Giudice amministrativo Nei confronti del provvedimento finale: - ricorso al Tribunale civile ordinario - ricorso al Giudice amministrativo Nei casi di conclusione del provvedimento oltre il termine predeterminato: - ricorso al Tribunale civile ordinario - ricorso al Giudice amministrativo
<u>Ai fini del procedimento, è necessario effettuare pagamenti?</u> No

**GESTIONE DEI SINISTRI DI RESPONSABILITÀ SANITARIA****Descrizione**

Gestione dei sinistri di responsabilità sanitaria avviata a seguito di richiesta risarcitoria del cittadino/paziente. In esito alla richiesta per il risarcimento di asseriti danni viene avviata l'istruttoria del sinistro finalizzata all'acquisizione della documentazione sanitaria e amministrativa necessaria alla valutazione del caso da parte del Comitato Valutazione Sinistri. Contestualmente il sinistro viene denunciato alla compagnia di assicurazione dell'Ente al fine dell'eventuale assunzione in carico da parte della stessa.

Riferimenti normativi

Art. 32 della Costituzione
 Art. 1218 c.c. (Responsabilità del debitore)
 Art. 1228 c.c. (Responsabilità per fatto degli ausiliari)
 Art. 2043 c.c. (Risarcimento per fatto illecito)
 Legge 8 novembre 2012, n. 189 (Legge Balduzzi)
 Legge 8 marzo 2017, n. 24

Struttura responsabile dell'istruttoria

S.C. Affari Generali e Legali

Responsabile del procedimento

Dott.ssa Roberta Brambilla

Tel: 02 9805 8221

Simona Lorusso

Tel: 02 9805 8260

Emanuela Bellini

Tel: 02 9805 2778

Avv. Margherita Maria Sartori

Tel: 02 9805 8230

Casella di posta elettronica

Indirizzo Pec: protocollo@pec.asst-melegnano-martesana.it

Email: ufficio.protocollo@asst-melegnano-martesana.it

Atti e documenti da allegare all'istanza

Richiesta di risarcimento danni

Modalità con cui gli interessati possono acquisire informazioni relative a procedimenti in corso

Mediante richiesta scritta

Termine per la conclusione del procedimento (con adozione di un provvedimento espresso)

120 giorni dalla definizione della vertenza.

Il procedimento non può concludersi con il silenzio assenso.

**Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla Legge**

Nel corso del procedimento: ricorso al Tribunale civile ordinario

Nei confronti del provvedimento finale: ricorso al Tribunale civile ordinario

Nei casi di conclusione del provvedimento oltre il termine predeterminato: ricorso al Tribunale civile ordinario

Ai fini del procedimento, è necessario effettuare pagamenti?

No

GESTIONE DEI CONTRATTI ASSICURATIVI**Descrizione**

Gestione dei contratti assicurativi relativi ai rischi aziendali garantiti dalle polizze RCT/RCO, All risks, Infortuni, Kasko.

Riferimenti normativi

D.Lgs. 7 settembre 2005, n. 209 (Codice delle assicurazioni private).

Struttura responsabile dell'istruttoria

S.C. Affari Generali e Legali

Responsabile del procedimento

Dott.ssa Roberta Brambilla

Tel: 02 9805 8221

Polizze RCT/RCO

Simona Lorusso

Tel: 02 9805 8260

Emanuela Bellini

Tel: 02 9805 2778

Manuela Boccotti

Tel: 02 9805 2781

Polizze All risks, Infortuni, Kasko

Manuela Boccotti

Tel: 02 9805 2781

Casella di posta elettronicaIndirizzo Pec: protocollo@pec.asst-melegnano-martesana.itEmail: ufficio.protocollo@asst-melegnano-martesana.it**Modalità con cui gli interessati possono acquisire informazioni relative a procedimenti in corso**

Mediante richiesta scritta

Termine per la conclusione del procedimento (con adozione di un provvedimento espresso)



180 giorni
Il provvedimento dell'amministrazione non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato e non può concludersi con il silenzio assenso.
<p><u>Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla Legge</u></p> <p><u>Nel corso del procedimento: ricorso al Tribunale civile ordinario</u></p> <p>Nei confronti del provvedimento finale: ricorso al Tribunale civile ordinario Nei casi di conclusione del provvedimento oltre il termine predeterminato: ricorso al Tribunale civile ordinario</p>
<p><u>Ai fini del procedimento, è necessario effettuare pagamenti?</u></p> <p>No</p>

<p><u>CONVENZIONI PASSIVE</u></p>
<p><u>Descrizione</u></p> <p>Nell'ambito dell'attività istituzionale può verificarsi l'esigenza di acquisire prestazioni non rinvenibili internamente. Emerge conseguentemente la necessità di rivolgersi a soggetti terzi, per disporre di tali prestazioni, con i quali viene stipulata apposita convenzione. Le prestazioni, sono normalmente di carattere sanitario (prestazioni specialistiche, diagnostiche, strumentali), ma il loro campo può estendersi anche a prestazioni non sanitarie (tecniche, giuridiche, amministrative).</p> <p>Il Direttore della Struttura che necessita delle suddette prestazioni trasmette richiesta di convenzionamento, corredata di parere favorevole del Direttore di Dipartimento e/o dei Direttori delle SS.CC. individuati, ognuno per il proprio ambito di competenza, precisando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oggetto della convenzione e prestazioni richieste (tipologia e quantità); - motivazioni a sostegno della necessità dell'acquisizione delle prestazioni richieste; - evidenza dell'impossibilità a reperire le suddette prestazioni in ambito aziendale; - indicazione della struttura o delle strutture presso cui è possibile acquisire le prestazioni; - quantificazione indicativa dei costi annessi all'attività; - durata della convenzione. <p>Il Direttore di Dipartimento e/o i Direttori delle SS.CC. della struttura interessata, esaminano la proposta, ne valutano l'opportunità e rimettono, con il proprio benestare, la proposta stessa alla S.C. Affari Generali e Legali.</p> <p>L'S.C. Affari Generali e Legali, ricevuta la richiesta, effettuati i controlli di rito, la sottopone al Direttore Sanitario Aziendale per il relativo parere; successivamente procede a richiedere alla struttura indicata (o alle strutture indicate) la disponibilità a fornire le prestazioni e le relative condizioni economiche e richiede alle strutture competenti le verifiche di congruità dei costi preventivati e della disponibilità finanziaria.</p> <p>Successivamente l'S.C. Affari Generali e Legali predispose una bozza di testo convenzionale che viene inoltrato per valutazione e relativo parere al Direttore della Struttura che ha formulato la richiesta di convenzionamento. Tale testo viene trasmesso alla struttura per la necessaria e preventiva condivisione (nel caso siano state indicate più strutture e siano pervenute più manifestazioni di disponibilità, l'istruttoria prosegue con quella che - a parità di condizioni "qualitative" della prestazione offerta - pratica il prezzo più favorevole).</p> <p>Una volta definito il testo della convenzione (nella quale, tra l'altro, sono inserite eventuali particolari modalità di erogazione delle prestazioni, richieste e concordate con il Direttore della Struttura richiedente) si procede alla</p>



predisposizione del provvedimento deliberativo di autorizzazione, alla stipula della convenzione ed alla successiva sottoscrizione di quest'ultima.

La convenzione e la relativa deliberazione vengono inviate agli Uffici interessati, e, in particolare, al Responsabile della Struttura richiedente, al Direttore di Dipartimento ed alla corrispondente Direzione Medica di Presidio.

Secondo la periodicità prevista in convenzione, la struttura erogante trasmette ad ASST Melegnano e della Martesana la fattura relativa alle prestazioni rese, allegando le relative richieste. L'S.C. Affari Generali e Legali, effettuati i controlli necessari sulla base della documentazione in proprio possesso, procede ad avviare il processo di liquidazione delle spettanze.

Su richiesta e successivo parere, sottoposti al Direttore di Dipartimento e/o ai Dirigenti medici interessati, l'S.C. Affari Generali e Legali procede, nei termini in precedenza illustrati, al rinnovo formale della convenzione.

Riferimenti normativi

Art. 15, comma 1, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.e ii., autorizza le pubbliche amministrazioni a "concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune".

Art. 43, comma 3, della Legge 449/97, consente alle amministrazioni pubbliche di stipulare convenzioni con soggetti pubblici o privati dirette a fornire a titolo oneroso, consulenze o servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari, al fine di perseguire, attraverso la stipula delle stesse, efficienza ed economicità all'azione della Pubblica Amministrazione.

Linee guida Ministero della Sanità n. 2/1996 "Profilo Aziendale dei soggetti gestori dei servizi sanitari" (G. U. del 31.5.1996, n. 126) al paragrafo 5 "Innovazione organizzativa e strategie gestionali di integrazione orizzontale fra aziende", prevedono "il ricorso a convenzioni tra enti diversi. Tale forma di cooperazione fra enti, più semplice e flessibile, può essere funzionale allo svolgimento in comune di singoli servizi, all'utilizzo coordinato di beni e di tecnologia".

L.R. 27 dicembre 2006, n. 30 stabilisce che gli enti appartenenti al sistema regionale svolgono prestazioni a favore di ogni altro soggetto appartenente allo stesso, proprio al fine di contribuire al raggiungimento degli obiettivi di sistema, mediante il miglior utilizzo delle risorse e il contenimento e la razionalizzazione della spesa.

Struttura responsabile dell'istruttoria

S.C. Affari Generali e Legali

Responsabile del procedimento

Deanna Ventura
Tel: 02 9805 2739

Luca Sambin
Tel: 02 9805 2706

Luca Cerati
Tel: 02 9805 8213

Casella di posta elettronica

Indirizzo Pec: protocollo@pec.asst-melegnano-martesana.it

Email: ufficio.protocollo@asst-melegnano-martesana.it

**Atti e documenti da allegare all'istanza**

Motivazioni sulla necessità di convenzionamento.
 Quantificazione delle prestazioni necessarie.
 Attestazione che le prestazioni non sono rinvenibili in ambito aziendale.
 Indicazione struttura/e che può/possono fornire le prestazioni richieste.
 Ipotesi costi e benefici.

Modalità con cui gli interessati possono acquisire informazioni relative a procedimenti in corso

Mediante richiesta scritta, per telefono, accesso

Termine per la conclusione del procedimento (con adozione di un provvedimento espresso)

180 giorni

Altri termini procedimenti rilevanti

La richiesta di rinnovo di una convenzione deve pervenire alla S.C. Affari Generali e Legali 180 giorni prima della scadenza

Il provvedimento dell'amministrazione non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato e non può concludersi con il silenzio assenso.

CONVENZIONI ATTIVE**Descrizione**

Le convenzioni attive regolamentano i rapporti tra questa Azienda e soggetti esterni che necessitano di prestazioni, normalmente di carattere sanitario, che possono essere erogate dalla ASST Melegnano e della Martesana tramite le proprie Strutture.

Il rapporto si instaura tra soggetto richiedente e l'Azienda, le prestazioni sono erogate dai Dirigenti Medici della Struttura interessata. I Dirigenti Medici possono operare nell'ambito della convenzione o in orario di servizio (con introito integrale del compenso pattuito da parte dell' ASST Melegnano e della Martesana) oppure al di fuori dell'orario di servizio, in regime di libera professione, opzione, quest'ultima, riservata ai soli Dirigenti Medici con rapporto di lavoro di tipo esclusivo (in tale caso il compenso, incassato dall'Azienda, viene riconosciuto - previa le previste trattenute - ai Dirigenti che hanno effettuato le prestazioni).

Le prestazioni sono erogate nella salvaguardia dell'attività istituzionale, che non deve esserne compromessa e nell'osservanza - in caso di attività libero-professionale - dei volumi di attività ed orari istituzionali, che devono risultare prevalenti, e nel rispetto della normativa vigente in materia, puntualmente riportata in seguito.

L'istanza formulata dalla struttura richiedente indica:

- le prestazioni di cui necessita;
- la durata della convenzione;
- l'impegno richiesto, in termini di accessi e di impegno orario;
- l'entità dei compensi proposti.

La S.C. Affari Generali e Legali procede a richiedere il parere preventivo del Direttore Sanitario e/o Socio Sanitario successivamente acquisisce valutazione da parte del Direttore del Dipartimento e del Direttore della Struttura interessata in merito alla stipula della convenzione, con quale disponibilità, per quali



prestazioni e a quali tariffe; il/i Direttore/i, nell'esprimere tale parere (tenuto conto della salvaguardia dell'attività istituzionale, della dotazione organica, dei possibili riflessi positivi derivanti dal convenzionamento) individua i Dirigenti Medici che, a rotazione e dallo stesso coordinati, garantiranno le prestazioni richieste e comunica disponibilità, tipologia di prestazioni e tariffe.

La S.C. Affari Generali e Legali, esperiti i controlli di rito sulla struttura richiedente (nel caso sia struttura privata) ed acquisito il parere favorevole del/i Direttore/i della Struttura interessata, vistato dal Direttore del Dipartimento e dal Direttore Medico del relativo Presidio, predispone il testo di convenzione e la relativa deliberazione di autorizzazione.

Copia della stessa viene inoltrata alle strutture aziendali coinvolte.

La firma della convenzione da parte dell'ASST avviene successivamente all'adozione del provvedimento; la convenzione viene successivamente inviata alla controparte, per la sottoscrizione e per l'assolvimento dell'imposta di bollo, salvi i casi di esenzione.

Secondo la periodicità precisata in convenzione, la struttura comunica le prestazioni di cui ha usufruito contro-siglate dal Dirigente medico che le ha erogate. La S.C. Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità esperiti i controlli del caso (su prestazioni erogate, tariffe ed orari), salda le relative fatture individuando la quota di compenso da attribuire ai Dirigenti medici interessati, che verrà corrisposta negli emolumenti stipendiali.

Riferimenti normativi

Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss. mm. e ii., art. 15 "Accordi tra pubbliche amministrazioni", che al comma 1 prevede che "... le amministrazioni pubbliche possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune;

D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421" e ss. mm., art 15-quinquies "Caratteristiche del rapporto di lavoro esclusivo dei dirigenti sanitari" comma 2, lett. c): "Il rapporto di lavoro esclusivo comporta l'esercizio dell'attività professionale nelle seguenti tipologie: a) (omissis); b) (omissis); c: la possibilità di partecipazione ai proventi di attività, richiesta a pagamento da singoli utenti e svolta individualmente o in equipe, al di fuori dell'impegno di servizio, in strutture di altra azienda del servizio sanitario nazionale o di altra struttura sanitaria non accreditata, previa convenzione dell'azienda con le predette aziende e strutture";

Linee guida n. 2/1996 "Profilo Aziendale dei soggetti gestori dei servizi sanitari" (in Gazzetta Ufficiale del 31 maggio 1996, n. 126) che, all'art. 5 "Innovazione organizzativa e strategie gestionali di integrazione orizzontale fra aziende" prevedono:

- il ricorso a convenzioni tra enti diversi quale forma di cooperazione fra enti funzionale allo svolgimento in comune di singoli servizi, all'utilizzo coordinato di beni e di tecnologia e allo "svolgimento di attività diverse (es. attività libero professionale)";
- che le singole aziende si pongano non solo come acquirenti di beni e servizi ma anche come venditrici di servizi di supporto e sanitari i quali possono rappresentare prodotti che vengono messi a disposizione di altre aziende sanitarie mediante appositi accordi, oppure vengono offerti sul mercato in regime di libera concorrenza;

Legge Regionale 27 dicembre 2006, n. 30 che stabilisce che gli enti appartenenti al sistema regionale svolgono prestazioni a favore di ogni altro soggetto appartenente allo stesso, proprio al fine di contribuire al raggiungimento degli obiettivi di sistema, mediante il miglior utilizzo delle risorse e il contenimento della spesa;



CCNL 19 dicembre 2019 dell'Area Sanità.

Struttura responsabile dell'istruttoria

S.C. Affari Generali e Legali

Responsabile del procedimento

Deanna Ventura

Tel: 02 9805 2739

Luca Sambin

Tel: 02 9805 2706

Luca Cerati

Tel: 02 9805 2706

Casella posta elettronica

Indirizzo Pec: protocollo@pec.asst-melegnano-martesana.it

Email: ufficio.protocollo@asst-melegnano-martesana.it

Atti e documenti da allegare all'istanza

Autodichiarazione iscrizione CCIAA ed assenza di situazioni ostative alla sottoscrizione di contratti con la P.A.;

Autorizzazione sanitaria rilasciata dalla ATS/Regione;

Indicazione della tipologia e quantità presunta delle prestazioni richieste, nonché della remunerazione proposta;

Indicazione dell'impegno richiesto in termini di accessi e di impegno orario;

Durata convenzione.

Modulistica necessaria

Richiesta di stipula di una convenzione attiva

Modalità con cui gli interessati possono acquisire informazioni relative a procedimenti in corso

Mediante richiesta scritta (posta o mail), per telefono, accesso

Termine per la conclusione del procedimento (con adozione di un provvedimento espresso)

90 giorni

Altri termini procedimenti rilevanti

La richiesta di rinnovo di una convenzione deve pervenire alla S.C. Affari Generali e Legali, tramite casella postale sopra indicata, 90 giorni prima della scadenza.

Il provvedimento dell'amministrazione non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato e non può concludersi con il silenzio assenso.

**CONVENZIONI CON ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO E SIMILARI****Descrizione**

Il procedimento disciplina le modalità con cui l'Azienda formalizza il rapporto di collaborazione con le Associazioni di Volontariato che intendono svolgere attività a favore dell'utenza, coerenti con i propri scopi istituzionali, all'interno delle strutture aziendali.

L'Associazione interessata inoltra all'Azienda una richiesta, in cui la stessa illustra i propri scopi statutari e l'attività che intende svolgere all'interno delle strutture, specificando il Presidio di interesse.

La S.C. Affari Generali e Legali inoltra richiesta di parere autorizzativo alla Direzione Medica del Presidio indicato dall'Associazione quale sede dell'attività, e qualora l'Associazione chiedesse la disponibilità di spazi da dedicare all'attività, anche l'individuazione di locali allo scopo assegnabili.

La S.C. Affari Generali e Legali, esperiti i controlli di rito e acquisiti i pareri redige apposito schema di convenzione, condiviso con l'Associazione e predispone la delibera di autorizzazione alla sua sottoscrizione.

Copia della stessa viene inoltrata alle strutture aziendali coinvolte.

La firma della convenzione da parte dell'ASST avviene successivamente all'adozione del provvedimento; la convenzione viene successivamente inviata alla controparte, per la sottoscrizione.

Alla scadenza della validità, la convenzione deve essere rinnovata su istanza dell'Associazione, essendo escluso il rinnovo tacito. Tale richiesta dovrà pervenire al Protocollo generale di ASST Melegnano e della Martesana entro i 90 giorni antecedenti la scadenza della convenzione che si intende rinnovare.

Riferimenti normativi

D.L.gs. 30 dicembre 1992, n. 502 e ss. mm., "Riordino della disciplina in materia sanitaria;

L.R. 14 febbraio 2008, n. 1 "Testo unico delle leggi regionali in materia di volontariato, cooperazione sociale, associazionismo e società di mutuo soccorso";

L.R. 30 dicembre 2009, n. 33 e ss.mm. "Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità", art. 24;

D.Lgs. 3 luglio 2017, n. 117 "Codice del Terzo settore, a norma dell'articolo 1, comma 2, lettera b), della legge 6 giugno 2016, n. 106" e ss.mm. e ii.

Struttura responsabile dell'istruttoria

S.C. Affari Generali e Legali

Responsabile del procedimento

Deanna Ventura

Tel: 02 9805 2739

Luca Sambin

Tel: 02 9805 2706

Luca Cerati

Tel: 02 9805 8213

Casella di posta elettronica

Indirizzo Pec: protocollo@pec.asst-melegnano-martesana.it



Email: ufficio.protocollo@asst-melegnano-martesana.it

Atti e documenti da allegare all'istanza

Copia dello statuto
Copia dell'atto costitutivo
Documentazione attestante l'iscrizione del richiedente all'Albo regionale del volontariato, che deve sussistere da almeno sei mesi
Codice fiscale del Legale Rappresentante
Documentazione relativa alla nomina del legale rappresentante

Modalità con cui gli interessati possono acquisire informazioni relative a procedimenti in corso

Mediante istanza scritta, istanza informale telefonica o di persona

Termine per la conclusione del procedimento (con adozione di un provvedimento stesso)

90 giorni

Il provvedimento dell'amministrazione non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato e non può concludersi con il silenzio assenso.

Ai fini del procedimento, è necessario effettuare un pagamento?

No

CONFERIMENTO DI INCARICHI A TITOLO GRATUITO

Descrizione

Il procedimento disciplina le modalità con cui l'Azienda formalizza il rapporto di collaborazione professionale a titolo gratuito per coloro che prestano la propria attività medica, sanitaria e professionale con un rapporto di prestazione d'opera professionale in assenza di compensi.

La collaborazione a titolo gratuito non integra un incarico dirigenziale o direttivo, ma si sostanzia in specifiche attività e prestazioni meglio dettagliate, di volta in volta, da specifico programma definito dal Direttore della S.C. di afferenza che si avvale della collaborazione.

In nessun caso la collaborazione a titolo gratuito può essere utilizzata per garantire o integrare il normale funzionamento della Struttura ne deve costituire intralcio o pregiudizio al regolare svolgimento dell'attività della S.C. stessa.

La collaborazione a titolo gratuito prevede un'attività senza alcun vincolo di subordinazione nei confronti dell'ASST e non dà luogo a rapporto di pubblico impiego, né diritto ad alcun trattamento assistenziale, economico e/o previdenziale.

L'attività di collaborazione si svolge sotto la supervisione e vigilanza del Direttore della S.C. di afferenza.

Coloro che intendono prestare la propria attività, dovranno presentare apposita richiesta, subordinata alla preventiva autorizzazione da parte del Direttore della S.C. interessata nonché della Direzione Medica di Presidio (per l'attività medica e sanitaria).



La S.C. Affari Generali e Legali inoltra richiesta di parere autorizzativo alla Direzione Medica del Presidio ed è concessa ad insindacabile giudizio dell'Azienda.

La S.C. Affari Generali e Legali, esperiti i controlli di rito e acquisiti i pareri predispone la delibera di autorizzazione e relativo Accordo di Collaborazione per Prestazione d'Opera Intellettuale che definisce: durata, struttura di assegnazione, specifica attività di supporto e tutoraggio, modalità di accesso alla struttura.

Copia della stessa viene inoltrata alle strutture aziendali coinvolte.

La firma dell'Accordo di cui sopra da parte dell'ASST avviene successivamente all'adozione del provvedimento; il Collaboratore viene successivamente contattato per la sottoscrizione.

Alla scadenza della validità, l'Accordo di Collaborazione per Prestazione d'Opera Intellettuale potrà essere rinnovato su richiesta del Direttore della S.C. di afferenza, essendo escluso il rinnovo tacito. Tale richiesta dovrà pervenire alla S.C. Affari Generali e Legali entro i 30 giorni antecedenti la scadenza dell'Accordo che si intende rinnovare.

Riferimenti normativi

D.L.gs. 30 dicembre 1992, n. 502 e ss. mm., "Riordino della disciplina in materia sanitaria;

Gli incarichi, le cariche e le collaborazioni a titolo gratuito possono essere conferiti a soggetti in quiescenza indipendentemente dalla finalità, anche al di fuori dell'ipotesi di affiancamento al nuovo titolare dell'incarico o carica. Non è escluso il ricorso a personale in quiescenza per incarichi professionali, quali quelli inerenti ad attività legale o sanitaria (si veda la Circolare 4/2014, par. 5);

La circolare del 23/03/2016 del Mef – Ragioneria Generale dello Stato;

L'articolo 17 comma 3 della legge 124/2015 chiarisce che gli incarichi, le cariche e le collaborazioni gratuite dei pensionati – prima limitate ad un anno – non hanno più questo termine, così come non si applica più il divieto di rinnovo o il divieto di proroga;

Regolamento aziendale ad oggetto: "Regolamento – Frequentatori volontari delle unità di degenza e/o dei servizi ospedalieri e dei Presidi Territoriali".

Struttura responsabile dell'istruttoria

S.C. Affari Generali e Legali

Responsabile del procedimento

Deanna Ventura

Tel: 02 9805 2739

Luca Sambin

Tel: 02 9805 2706

Luca Cerati

Tel: 02 9805 8213

Casella di posta elettronica

Indirizzo Pec: protocollo@pec.asst-melegnano-martesana.it

Email: ufficio.protocollo@asst-melegnano-martesana.it

**Atti e documenti da allegare all'istanza**

Quietanza e Polizza assicurativa contro i rischi da infortuni e per RCT.
Attestazione dell'Idoneità Sanitaria alla mansione.

Modalità con cui gli interessati possono acquisire informazioni relative a procedimenti in corso

Mediante istanza scritta, istanza informale telefonica o di persona

Termine per la conclusione del procedimento (con adozione di un provvedimento stesso)

30 giorni

Il provvedimento dell'amministrazione non può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato e non può concludersi con il silenzio assenso.

Ai fini del procedimento, è necessario effettuare un pagamento?

No