

**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

(art. 35 Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.)

Procedimento n. 011/AAGG

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO: COLLABORAZIONI CON GLI ENTI DEL TERZO SETTORE

a	<p>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO</p> <p>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. Con deliberazione 1° dicembre 2022, n. 967 è stato approvato il Regolamento per l'attuazione delle collaborazioni con gli Enti del Terzo Settore (di seguito ETS).</p> <p>Il presente Regolamento (ASSTNM-REG-020) ha le finalità di definire i termini della collaborazione tra gli ETS e la ASST e di disciplinare i rapporti con gli ETS che esercitano funzioni partecipative o attività di volontariato a titolo gratuito all'interno delle strutture dell'azienda, sulla base della vigente normativa in materia.</p> <p>L'iscrizione nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (di seguito RUNTS) è obbligatoria per poter collaborare con ASST Nord Milano.</p> <p>L'osservanza di quanto stabilito nel suddetto regolamento è condizione necessaria per l'accreditamento dell'Ente presso la ASST ed il conseguente mantenimento dell'idoneità a cooperare con la stessa. A tal fine la ASST costituisce uno specifico Registro aziendale degli ETS (di seguito RAETS).</p> <p>L'Associazione interessata inoltra all'Azienda una richiesta, utilizzando apposito modulo allo scopo predisposto (ASSTNM-REG-020 all.mod1), in cui la stessa illustra i propri scopi statutari e l'attività che intende svolgere all'interno delle strutture, specificando il Presidio di interesse o la Struttura sul nostro Territorio.</p> <p>Qualora la richiesta non sia stata redatta mediante il citato modulo e non contenga tutte le informazioni necessarie, al fine di adottare i dovuti atti, la richiesta sarà tenuta comunque valida e la S.C. Affari Generali e Legali provvederà ad acquisire le informazioni e/o la documentazione mancanti.</p> <p>Al tal fine, la S.C. Affari Generali e Legali gestisce l'istruttoria della pratica acquisendo dall'Associazione, qualora non già presentata a corredo della richiesta, la seguente documentazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proposta di attività da svolgere nell'ambito della convenzione; 2. Dichiarazione relativa alla copertura assicurativa di cui all'art. 18 del D.Lgs. 117/2017; 3. documento identificativo del Legale Rappresentante/Presidente dell'ETS (Ente Terzo Settore) e dei soggetti che ivi ricoprono incarichi e/o cariche direttive e/o di gestione; 4. copia dell'atto costitutivo e dello statuto dell'ETS; 5. copia dell'iscrizione al RUNTS; 6. relazione sintetica sulle attività svolte negli anni precedenti, se presenti, e che caratterizzano l'attività dell'ETS; 7. dichiarazione attestante l'elenco dei volontari che intendono operare nelle strutture dell'ASST e con l'indicazione delle eventuali cariche ricoperte all'interno dell'ETS; 8. accordo sottoscritto tra ETS e volontari disciplinante i diritti, i doveri e le norme di comportamento; 9. attestazione di frequenza di corsi di formazione. <p>Contestualmente viene chiesto alla Direzione Socio Sanitaria, alla Direzione Medica del Presidio indicato dall'Associazione quale sede dell'attività, Direttore delle Strutture/Dipartimenti coinvolti il parere in merito all'opportunità di autorizzare il convenzionamento.</p> <p>Se l'Associazione chiede la disponibilità di spazi da dedicare all'attività, l'Ufficio Convenzioni chiede al Direttore Medico di Presidio l'individuazione di locali allo scopo assegnabili.</p>
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>In funzione degli spazi individuati, l'Ufficio Convenzioni chiede alle diverse Strutture (S.C. Gestione Acquisti, S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale e S.C. Servizi Informativi) la quantificazione delle previste spese per quanto concerne l'utilizzo delle utenze (luce, acqua, riscaldamento, spese telefoniche) ed i servizi accessori (pulizia degli spazi, guardiana).</p> <p>Potrebbe essere necessaria la verifica e valutazione della proposta di convenzionamento tramite procedura comparata, per le proposte che lo richiedano, in quanto attinenti alla stessa attività già proposta da altro ETS, sia nel caso che si tratti di attività oggetto di convenzione in corso con altro Ente, sia che l'attività sia oggetto di una richiesta presentata contestualmente da altro ETS, da parte di una Commissione così costituita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Direttore Sociosanitario o suo delegato; • Direttore S.C. Affari Generali e Legali o suo delegato; • Direttore delle Strutture/Dipartimenti/Direttori Medici di Presidio coinvolti nella progettualità o loro delegati; • Direttore S.C. DAPSS o suo delegato. <p>L'Ufficio Convenzioni redige apposito schema di convenzione (condiviso con la Direzione Sociosanitaria e l'Associazione) e predispone la delibera di approvazione e autorizzazione alla sua sottoscrizione.</p> <p>La copertura assicurativa a favore dei volontari che svolgono attività oggetto della convenzione è elemento essenziale dell'accordo come previsto ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 3 luglio 2017, n. 117.</p> <p>A tale scopo, con la sottoscrizione della convenzione in parola l'Associazione dichiara, ad ogni conseguente effetto, di aver stipulato idonea polizza assicurativa per i propri aderenti che prestano l'attività di volontariato prevista dalla convenzione, contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento dell'attività stessa, nonché per la responsabilità civile verso i terzi e ne produce copia che viene conservata in atti dall'Ufficio Convenzioni.</p> <p>Per ottenere il rimborso degli oneri assicurativi, l'Associazione presenta annualmente richiesta sottoscritta dal Legale Rappresentante, copia della quietanza di pagamento della polizza assicurativa, eventuale DURC (Documento Unico di Regolarità Contabile) e dichiara che il suddetto rimborso non sia stato richiesto ad altri Enti/amministrazioni pubbliche dove gli stessi volontari svolgano attività di volontariato analoghe.</p> <p>Dopo la sottoscrizione della convenzione, questa viene inviata all'Associazione richiedente e agli Uffici interessati.</p> <p>Al documento viene allegato l'"Opuscolo Informativo" riferito ai rischi lavorativi specifici degli ambienti dell'Azienda e misure di prevenzione ed emergenza, predisposto dalla S.C. Prevenzione e Protezione dell'Azienda.</p> <p>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 Nord Milano entro i 90 giorni antecedenti la scadenza della convenzione che si intende rinnovare.</p> <p>RIFERIMENTI NORMATIVI RIFERITI AL PROCEDIMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. e Circolari ministeriali.
b	<p><u>STRUTTURA ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA</u> S.C. Affari Generali e Legali</p>
c	<p><u>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</u> Dirigente Responsabile S.C. Affari Generali e Legali</p>

	<p><u>RECAPITI TELEFONICI</u> 02/5799-8677</p> <p><u>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE</u> protocollo@pec.asst-nordmilano.it aff.generalis@asst-nordmilano.it</p> <p><u>UFFICIO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE</u> Direzione Generale</p> <p><u>RESPONSABILE DELL'UFFICIO PROPONENTE</u> Responsabile S.C. Affari Generali e Legali: dott.ssa Fiona Silvia Brera</p> <p><u>RECAPITI TELEFONICI</u> 02/5799.8684-8685-8686</p> <p><u>CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ISTITUZIONALE</u> protocollo@pec.asst-nordmilano.it aff.generalis@asst-nordmilano.it</p>
d	<p>(per i procedimenti ad istanza di parte) <u>ATTI E DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA</u> 1. Proposta di attività da svolgere nell'ambito della convenzione; 2. Dichiarazione relativa alla copertura assicurativa di cui all'art. 18 del D.Lgs. 117/2017; 3. documento identificativo del Legale Rappresentante/Presidente dell'ETS (Ente Terzo Settore) e dei soggetti che ivi ricoprono incarichi e/o cariche direttive e/o di gestione; 4. copia dell'atto costitutivo e dello statuto dell'ETS; 5. copia dell'iscrizione al RUNTS; 6. relazione sintetica sulle attività svolte negli anni precedenti, se presenti, e che caratterizzano l'attività dell'ETS; 7. dichiarazione attestante l'elenco dei volontari che intendono operare nelle strutture dell'ASST e con l'indicazione delle eventuali cariche ricoperte all'interno dell'ETS; 8. accordo sottoscritto tra ETS e volontari disciplinante i diritti, i doveri e le norme di comportamento; 9. attestazione di frequenza di corsi di formazione.</p> <p><u>MODULISTICA NECESSARIA</u> ASSTNM-REG-020 all.mod1</p> <p><u>INFORMAZIONI/PRESENTAZIONE ISTANZE</u> - Ufficio Protocollo - Indirizzo: Viale Matteotti, 83 - 20099 Sesto San Giovanni (MI) - Orario: da lunedì a venerdì dalle 8.00 alle 11.45 e dalle 12.30 alle 14.30 - Recapiti telefonici: 02/5799.8665 - Indirizzo di posta elettronica: protocollo@pec.asst-nordmilano.it - Modalità di accesso: previo appuntamento</p>
e	<p><u>MODALITA' CON CUI GLI INTERESSATI POSSONO ACQUISIRE INFORMAZIONI RELATIVE A PROCEDIMENTI IN CORSO</u> Istanza scritta, istanza informale telefonica o di persona.</p>
f	<p><u>TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO (CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO)</u> 90 giorni;</p> <p><u>ALTRI TERMINI PROCEDIMENTALI RILEVANTI</u> Non previsti.</p>

g	<p><u>IL PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PUO' ESSERE SOSTITUITO DA UNA DICHIARAZIONE DELL'INTERESSATO?</u> <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO</p> <p><u>IL PROCEDIMENTO PUO' CONCLUDERSI CON IL SILENZIO ASSENSO?</u> <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO</p>
h	<p><u>STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE RICONOSCIUTI DALLA LEGGE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nel corso del procedimento: <ul style="list-style-type: none"> - non pertinente - Nei confronti del provvedimento finale: <ul style="list-style-type: none"> - non pertinente - Nei casi di conclusione del provvedimento oltre il termine predeterminato: <ul style="list-style-type: none"> - non pertinente <p><u>MODALITA' DI ATTIVAZIONE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Nel corso del procedimento: <ul style="list-style-type: none"> - non pertinente - Nei confronti del provvedimento finale: <ul style="list-style-type: none"> - non pertinente - Nei casi di conclusione del provvedimento oltre il termine predeterminato: <ul style="list-style-type: none"> - non pertinente
i	<p><u>LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE DISPONIBILE IN RETE</u> Non pertinente</p>
l	<p><u>AI FINI DEL PROCEDIMENTO, E' NECESSARIO EFFETTUARE PAGAMENTI?</u> <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO</p>
m	<p><u>SOGGETTO CUI E' ATTRIBUITO IL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Direttore Amministrativo, dott. Giovanni Palazzo; - Recapiti telefonici: 02/5799.8606 - Casella di posta elettronica istituzionale: direzione.amministrativa@asst-nordmilano.it <p><u>MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEL POTERE SOSTITUTIVO</u> Istanza di parte</p>
n	<p><u>RISULTATI DELLE INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION</u> Non pertinente.</p>