

**PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

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

Procedimento n. 011/AAGG

DENOMINAZIONE DEL PROCEDIMENTO: CONVENZIONI CON ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO E SIMILARI

a	<p><u>DESCRIZIONE DEL PROCEDIMENTO</u></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.</p> <p>L'Associazione interessata inoltra all'Azienda una richiesta, utilizzando apposito modulo allo scopo predisposto (AAGG-MA-009), in cui la stessa illustra i propri scopi statuari e l'attività che intende svolgere all'interno delle strutture, specificando il Presidio di interesse.</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 U.O.C. Affari Generali - Ufficio Convenzioni provvederà ad acquisire le informazioni e/o la documentazione mancanti.</p> <p>Al tal fine, la U.O.C. Affari Generali - Ufficio Convenzioni gestisce l'istruttoria della pratica acquisendo dall'Associazione, qualora non già presentata a corredo della richiesta, la seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Copia del codice fiscale del Legale Rappresentante; - Documentazione relativa alla nomina del Legale Rappresentante. <p>Contestualmente viene chiesto alla Direzione Medica del Presidio indicato dall'Associazione quale sede dell'attività, 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 Unità Operative Aziendali (U.O.C. Provveditorato Economato, U.O.C. Tecnico Patrimoniale e U.O.C. Servizi Informativi Aziendali) la quantificazione delle previste spese per quanto concerne l'utilizzo delle utenze (luce, acqua, riscaldamento, spese telefoniche) ed i servizi accessori (pulizia degli spazi, guardiania).</p> <p>L'Ufficio Convenzioni redige apposito schema di convenzione (condiviso con l'Associazione) e predispone la delibera di 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</p>
---	--

	<p>ambienti dell'Azienda e misure di prevenzione ed emergenza, predisposto dalla U.O.C. Prevenzione e Protezione dell'Azienda. 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.
b	<p><u>UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA</u> U.O.C. Affari Generali – Ufficio Convenzioni</p>
c	<p><u>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</u> Dirigente Responsabile U.O.C. Affari Generali</p> <p><u>RECAPITI TELEFONICI</u> 02/5799.8684-8685</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 U.O.C. Affari Generali: dott.ssa Silvia Liggeri</p> <p><u>RECAPITI TELEFONICI</u> 02/5799.8666</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></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p><u>MODULISTICA NECESSARIA</u> Modulo AAGG-MA-009</p> <p><u>INFORMAZIONI/PRESENTAZIONE ISTANZE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>- Recapiti telefonici: 02/5799.8666 - Indirizzo di posta elettronica: protocollo@pec.asst-nordmilano.it - Modalità di accesso: senza particolari formalità.</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' CONSLUDERSI 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>