

 A.S.L. VC Azienda Sanitaria Locale di Vercelli	PROCEDURA	Organizzazione e gestione eventi terzi (URP.PO.2938.02).doc
		Pag. 1/7

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE POSTAZIONI SOLIDALI DI TERZI ESTERNI

	<i>Nominativo</i>	<i>Funzione</i>	<i>Data</i>	<i>Firma/ evidenza di approvazione</i>
Stesura	Aina Rigazio	Coadiutore Amministrativo Senior URP	<i>Aprile 2025</i>	<i>Firmato in originale</i>
	Maria Moccia	Assistente Amministrativo URP	<i>Aprile 2025</i>	<i>Firmato in originale</i>
	Claudia Taliano	Collaboratore Amm. Prof.le URP	<i>Aprile 2025</i>	<i>Firmato in originale</i>
Verifica	Germano Giordano	Direttore S.C. Distretto	<i>Aprile 2025</i>	<i>Firmato in originale</i>
	Scipione Gatti	Direttore S.C. Direzione Medica di Presidio	<i>Aprile 2025</i>	<i>Firmato in originale</i>
	Federico Scienza	Direttore S.S. Direzione Medica di Presidio Borgosesia	<i>Aprile 2025</i>	<i>Firmato in originale</i>
Autorizzazione	Marco Ricci	Direttore Generale ASL VC	<i>Aprile 2025</i>	<i>Firmato in originale</i>
Emissione	Damiano Marraffa	Responsabile URP	<i>Aprile 2025</i>	<i>Firmato in originale</i>

Data di applicazione	01/05/2025
REV.	02

 A.S.L. VC <i>Azienda Sanitaria Locale di Vercelli</i>	PROCEDURA	Organizzazione e gestione eventi terzi (URP.PO.2938.02).doc
		Pag. 2/7

1. SCOPO.....	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
3. DEFINIZIONE E ACRONIMI.....	3
4. MODALITÀ OPERATIVE	3
4.1 RICHIESTA ASSOCIAZIONE - ENTE	3
4.2. RICHIESTA NULLA OSTA.....	3
4.3. COMUNICAZIONE NULLA OSTA.....	4
5. FLOW-CHART	5
6. RESPONSABILITÀ	6
7. RIFERIMENTI	6
8. STORIA DELLE MODIFICHE	6
9. ALLEGATI.....	7

1. SCOPO

Lo scopo della procedura è quello di regolamentare la modalità di organizzazione e gestione di richieste per il posizionamento di postazioni solidali da parte di Associazioni e/o Enti terzi all'interno degli ambienti della Azienda Sanitaria Locale di Vercelli (P.O. Sant'Andrea di Vercelli, P.O. Santi Pietro e Paolo di Borgosesia, Case della Salute, Distretto, ecc).

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura deve essere applicata da tutte le Associazioni e gli enti benefici che intendono posizionare una postazione solidale all'interno dei presidi dell'ASL VC e dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico nell'ambito delle attività di "accoglienza" specifiche del settore.

3. DEFINIZIONE E ACRONIMI

Evento terzi = è una manifestazione organizzata da un Ente e/o Associazione esterna all'ASL VC indirizzata ai cittadini/utenti, finalizzata ad attirare l'attenzione e a suscitare interesse nei confronti dell'ente che la organizza eventualmente anche finalizzata alla raccolta di elargizioni volontarie a favore dell'Associazione/Ente organizzatore.

Ai fini della comprensione del documento si evidenziano i seguenti acronimi:

URP: Ufficio Relazioni con il Pubblico

DMPO: Direzione Medica di Presidio Ospedaliero

P.O.: Presidio Ospedaliero

4. MODALITÀ OPERATIVE

Per la gestione del processo vengono identificate tre fasi operative:

4.1 RICHIESTA ASSOCIAZIONE - ENTE

L'Associazione o l'Ente Benefico richiede mezzo e-mail all'indirizzo urp@aslvc.piemonte.it o attraverso il modulo autocompilato presente sul sito web (Richiesta evento terzi (URP.MO.1160.nn)) l'autorizzazione a presenziare presso i locali ASL con un banchetto/postazione presidiati da volontari, specificandone il numero, il periodo preciso di permanenza, gli orari e il luogo.

4.2. RICHIESTA NULLA OSTA

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico, presa visione dell'istanza e verificata la disponibilità degli spazi su calendario interno condiviso, chiede nulla osta alla Direzione Medica di Presidio, di Vercelli o di Borgosesia o al Distretto in base alla sede presso cui viene formulata la richiesta di occupazione degli spazi.

Tale nulla osta verrà concesso qualora la richiesta dell'Associazione/Ente sia coerente con la *mission* aziendale secondo i seguenti criteri:

- coerenza dell'iniziativa con le finalità istituzionali dell'Azienda, valutata con riferimento agli ambiti generali di attività, alle linee di azione consolidate, ai programmi e ai progetti;
- rilevanza per la comunità di riferimento;
- valenza dell'accostamento tra l'immagine dell'ASL VC di Vercelli e l'iniziativa, valutata con riguardo alla varietà e alle potenzialità di diffusione del messaggio e degli strumenti comunicativi utilizzati.

La concessione del nulla osta è **negata** nei seguenti casi:

- per iniziative palesemente non coincidenti e in conflitto di interesse con le finalità dell'ASL VC di Vercelli;
- per iniziative di carattere politico e sindacale;
- per iniziative tese a far sottoscrivere agli utenti piani/contratti di finanziamento con impegno periodico e addebito automatico in conto corrente. Qualsiasi attività di raccolta fondi, infatti, dovrà essere promossa tramite versamento a mezzo dichiarazione dei redditi o a mezzo bonifico da effettuarsi autonomamente dai cittadini senza alcun impegno sottoscritto presso i locali ASL VC. Sono autorizzate invece le raccolte fondi con offerta di modesta entità attraverso la vendita ad esempio di fiori, dolci, frutta, piccoli lavori artigianali e simili.

L'Azienda si riserva di intervenire qualora l'occupazione degli spazi ecceda quanto concordato in fase autorizzativa o si ravvisi un atteggiamento eccessivamente invasivo che possa recare danno o fastidio all'utenza.

Non è prevista, per ragioni organizzative, la fornitura di attrezzature (tavoli/sedie, ecc) che dovranno essere gestite autonomamente dall'associazione richiedente.

4.3. COMUNICAZIONE NULLA OSTA

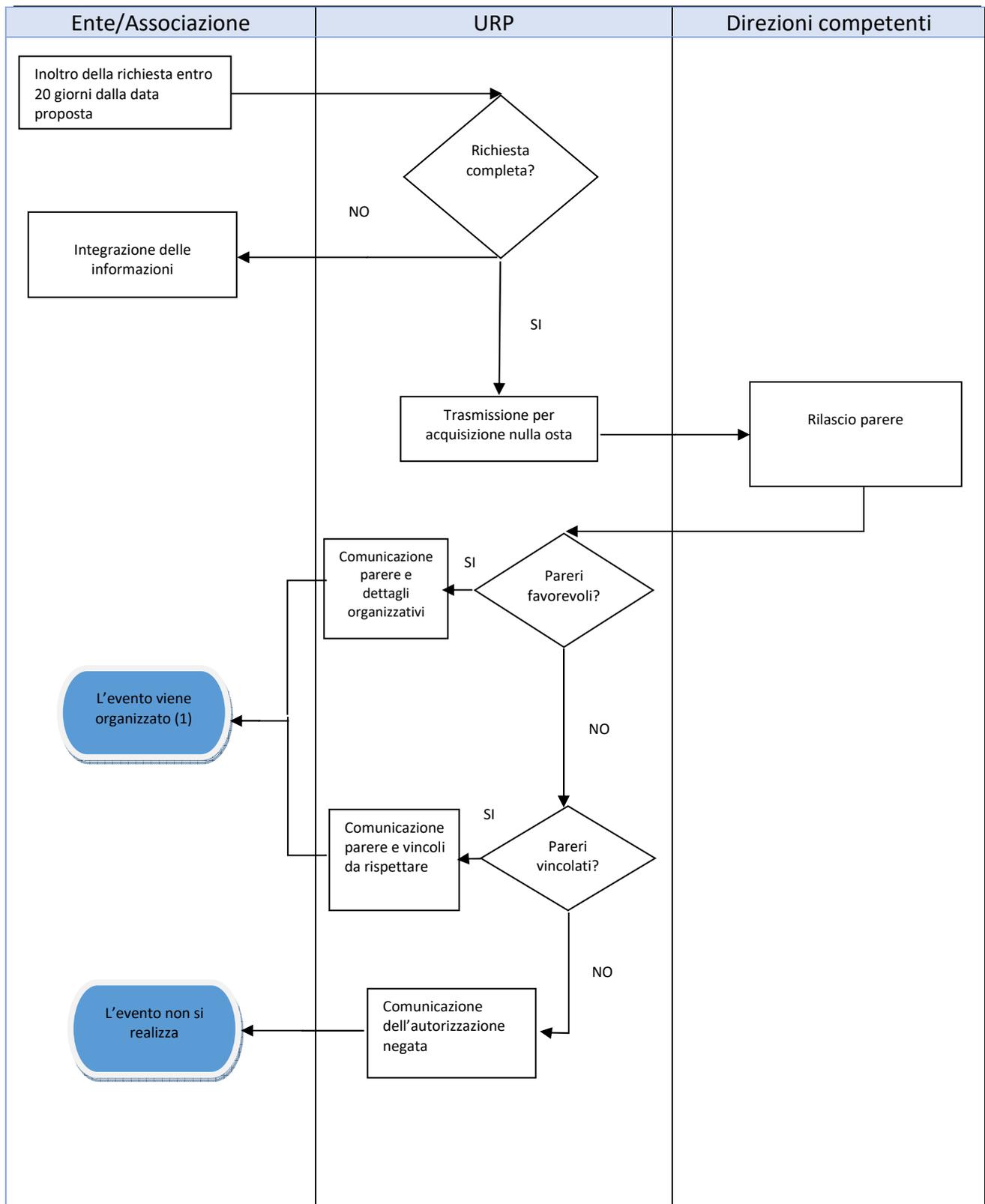
Una volta ricevuto riscontro (sia positivo che negativo) dalla Direzione Medica di Presidio/Distretto, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico provvede alla tempestiva comunicazione di conferma o diniego della richiesta.

Contestualmente l'URP provvede a dare comunicazione al Punto Info dell'iniziativa inviando e-mail a puntoinfo@aslvc.piemonte.it.

L'URP inoltre darà informazione alla S.C. Tecnico Patrimoniale (tecnico@aslvc.piemonte.it) e alla S.S. SPP (spp@aslvc.piemonte.it) per la parte relativa all'occupazione degli spazi comuni e delle vie di fuga.

A seguito della comunicazione di autorizzazione, l'Associazione può procedere secondo tempi e modalità previste a quanto richiesto.

5. FLOW-CHART



(1) L'organizzazione dell'evento è a cura dell'Associazione richiedente. L'URP informa il Punto Info, SC Tecnico Patrimoniale e SS SPP.

6. RESPONSABILITÀ

<i>Funzione responsabile</i>	<i>Attività</i>
URP	Aggiornamento della presente procedura, diffusione della procedura tra gli operatori della struttura e vigilanza sulla corretta applicazione
Associazioni/Enti terzi esterni interessati	Rispetto dei tempi e dei modi previsti per l'inoltro della richiesta di organizzazione dell'evento proposto
DMPO / Distretto	Valutazione dell'iniziativa e rilascio nulla osta

7. RIFERIMENTI

1. Legge n. 150 del 7 giugno 2000 “*Disciplina delle attività di informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni*”;
2. Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 febbraio 2002 “*Attività di comunicazione delle pubbliche amministrazioni*”;
3. Deliberazione della Giunta Regionale n. 9-27701 del 5 luglio 1999 “*Linee-guida per l'individuazione delle attività dell'Ufficio relazioni con il pubblico*”.

8. STORIA DELLE MODIFICHE

REV	Data	Descrizione delle modifiche
00	25/01/2023	Prima emissione
01	01/09/2023	Aggiornamento richiesta nulla osta – casi diniego
		Aggiornamento modulo
		Aggiornamento cartiglio iniziale
02	31/03/2025	Rimozione disponibilità fornitura materiale (tavoli e sedie) – Par. 4.1
		Aggiornamento cartiglio iniziale

9. ALLEGATI

 A.S.L. VC Azienda Sanitaria Locale di Vercelli	MODULO	Richiesta evento terzi (URP.MO.1160.nn).doc
		Pag. 1/1

RICHIESTA REALIZZAZIONE DI EVENTO AZIENDALE DA PARTE DI TERZI ESTERNI

CA Ufficio Relazioni con il Pubblico

urp@aslvc.piemonte.it

REFERENTE DELL'INIZIATIVA (Cognome e nome)		Ente di appartenenza	
e-mail:		Recapito telefonico	
TITOLO DELL'EVENTO:			
DATA PROPOSTA DELL'EVENTO		ORA INIZIO	
		ORA FINE	
TIPOLOGIA DI EVENTO PROPOSTA:			
<input type="checkbox"/> banchetto raccolta offerte con vendita piccoli oggetti (piantine, frutta, ecc) <input type="checkbox"/> campagna informativa			
<input type="checkbox"/> altro – specificare:			
SEDE SCELTA PER LA REALIZZAZIONE DELL'INIZIATIVA (indicare la struttura e i reparti/servizi eventualmente coinvolti):			
PROGRAMMA DELL'EVENTO: (orari di apertura, eventuali sopralluoghi, allestimenti, ecc)			
DESTINATARI:			
<input type="checkbox"/> utenti <input type="checkbox"/> cittadini <input type="checkbox"/> operatori sanitari <input type="checkbox"/> altro – specificare:			
Avvertenze:			
Per ragioni di organizzazione, l'ASL VC mette a disposizione solo ed esclusivamente gli spazi individuati e concordati per l'iniziativa.			
Non è prevista la fornitura di alcuna attrezzatura che dovrà essere a carico del richiedente e non dovrà rappresentare in alcun modo un ostacolo all'accesso alla struttura e/o alle vie di fuga.			
L'ASL si riserva il diritto di intervenire qualora l'occupazione ecceda quanto concordato in fase autorizzativa o si ravvisi un atteggiamento eccessivamente invasivo che possa recare danno o fastidio all'utenza.			
(Procedura Organizzazione e gestione eventi terzi (URP.PO.2938.nn).doc)			
NOTE (da compilare qualora si ritenga utile fornire ulteriori dettagli)			
Data di compilazione			
Data		Visto autorizzativo della Direzione Medica/altra funzione competente (all'iniziativa e all'utilizzo degli spazi aziendali)	