
 <b>A.S.L. VC</b> Azienda Sanitaria Locale di Vercelli	<b>PROCEDURA</b>	Organizzazione e gestione eventi terzi (URP.PO.2938.01).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>
<b>Stesura</b>	Federica Bordi	Assistente Amministrativo URP	<i>Settembre 2023</i>	<i>Firmato in originale</i>
	Aina Rigazio	Coadiutore Amministrativo Senior URP	<i>Settembre 2023</i>	<i>Firmato in originale</i>
	Claudia Taliano	Collaboratore Amm. Prof.le URP	<i>Settembre 2023</i>	<i>Firmato in originale</i>
<b>Verifica</b>	Germano Giordano	Direttore S.C. Distretto	<i>Settembre 2023</i>	<i>Firmato in originale</i>
	Scipione Gatti	Direttore S.C. Direzione Medica di Presidio	<i>Settembre 2023</i>	<i>Firmato in originale</i>
	Federico Scienza	Direttore S.S. Direzione Medica di Presidio Borgosesia	<i>Settembre 2023</i>	<i>Firmato in originale</i>
<b>Autorizzazione</b>	Eva Colombo	Direttore Generale ASL VC	<i>Settembre 2023</i>	<i>Firmato in originale</i>
<b>Emissione</b>	Eva Colombo	Responsabile URP	<i>Settembre 2023</i>	<i>Firmato in originale</i>

<b>Data di applicazione</b>	
<b>REV.</b>	<b>01</b>

 <p><b>A.S.L. VC</b> Azienda Sanitaria Locale di Vercelli</p>	<p><b>PROCEDURA</b></p>	<p>Organizzazione e gestione eventi terzi (URP.PO.2938.01).doc</p> <hr/> <p>Pag. 2/7</p>
--	-------------------------	--

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](mailto: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, il luogo ed eventuale necessità di fornitura di materiale da parte dell'Azienda (ad esempio sedie, tavoli, ecc).

### 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 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.

### 4.3. COMUNICAZIONE NULLA OSTA

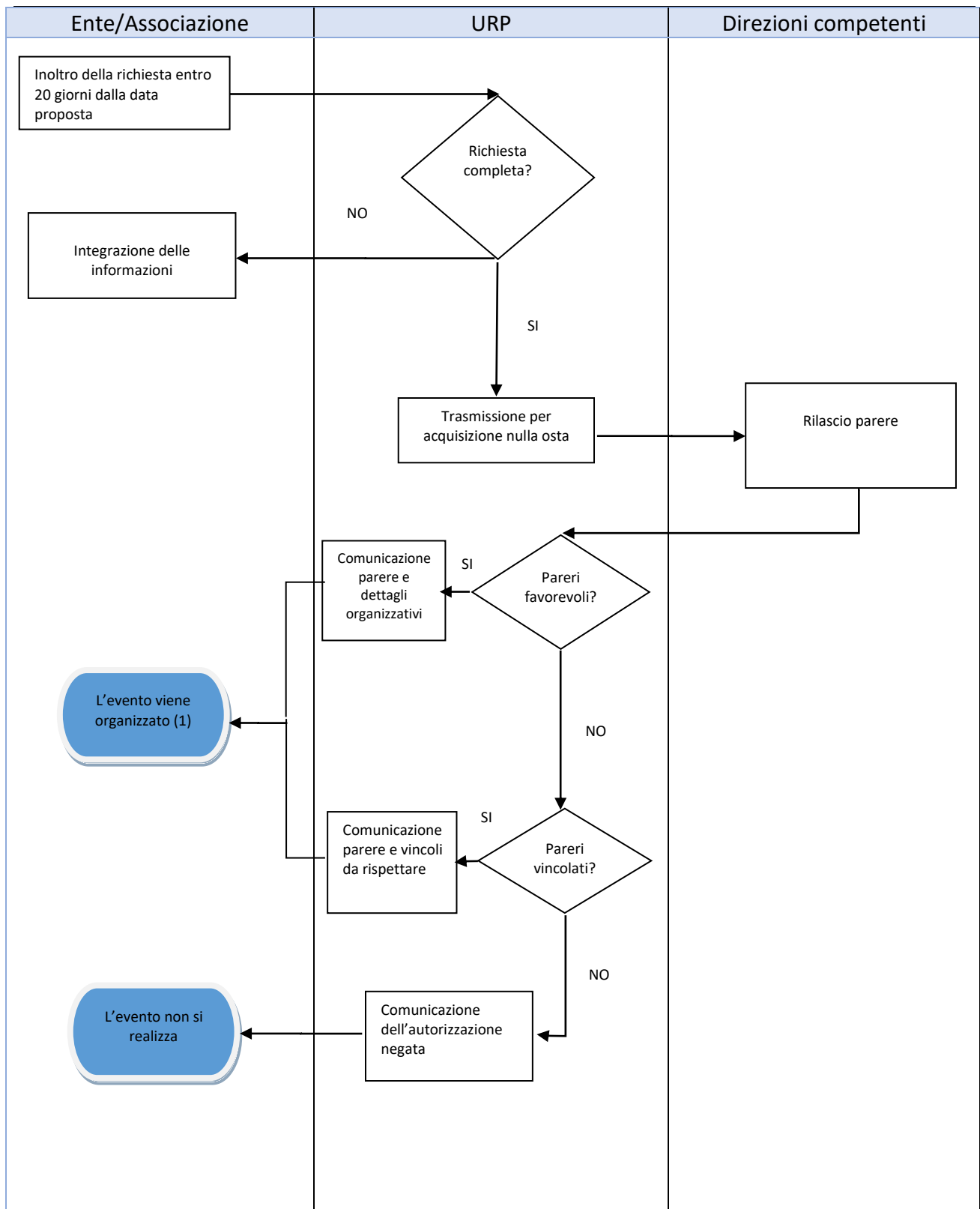
Una volta ricevuto riscontro (sia positivo che negativo) dalla Direzione Medica di Presidio/Distretto, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico provvede alla tempestiva comunicazione di conferma o diniego della richiesta.

Contestualmente l'URP provvede a dare comunicazione al Punto Info dell'iniziativa inviando e-mail a [puntoinfo@aslvc.piemonte.it](mailto:puntoinfo@aslvc.piemonte.it).

L'URP inoltre darà informazione alla S.C. Tecnico Patrimoniale ([tecnico@aslvc.piemonte.it](mailto:tecnico@aslvc.piemonte.it)) e alla S.S. SPP ([spp@aslvc.piemonte.it](mailto: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

<b>REV</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione delle modifiche</b>
00	25/01/2023	Prima emissione
01	01/09/2023	Aggiornamento richiesta nulla osta – casi diniego
		Aggiornamento modulo
		Aggiornamento cartiglio iniziale

## 9. ALLEGATI

 <b>A.S.L. VC</b> Azienda Sanitaria Locale di Vercelli	<b>MODULO</b>	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](mailto:urp@aslvc.piemonte.it)

<b>REFERENTE DELL'INIZIATIVA (Cognome e nome)</b>		<b>Ente di appartenenza</b>	
<b>e-mail:</b>		<b>Recapito telefonico</b>	
<b>TITOLO DELL'EVENTO:</b>			
<b>DATA PROPOSTA DELL'EVENTO</b>		<b>ORA INIZIO</b>	
		<b>ORA FINE</b>	
<b>TIPOLOGIA DI EVENTO PROPOSTA:</b>			
<input type="checkbox"/> banchetto raccolta offerte <input type="checkbox"/> campagna informativa <input type="checkbox"/> altro – specificare:			
<b>SEDE SCELTA PER LA REALIZZAZIONE DELL'INIZIATIVA</b> (indicare la struttura e i reparti/servizi eventualmente coinvolti):			
<b>PROGRAMMA DELL'EVENTO:</b> (orari di apertura, eventuali sopralluoghi, allestimenti, ecc)			
<b>ATTREZZATURE NECESSARIE:</b>			
<i>NOTA: indicare quali attrezzature sono necessarie (tavoli, sedie, ecc)</i>			
<b>NOTE (da compilare qualora si ritenga utile fornire ulteriori dettagli)</b>			
<b>Data di compilazione</b>			
L'URP si riserva di negare nulla osta in base a quanto previsto al punto 4.2 della procedura "Organizzazione e gestione eventi terzi" (URP.PO.2938.01)			

**Data**                      Visto autorizzativo della Direzione Medica/altra funzione competente (all'iniziativa e all'utilizzo degli spazi aziendali)

Stesura: F. Bordi, A. Rigazio – URP Settembre 2023	Verifica: Eva Colombo Responsabile URP Settembre 2023	Autorizzazione: Eva Colombo – Direttore Generale Settembre 2023	Emissione: Eva Colombo Responsabile URP Settembre 2023
--	---	---	--

QUESTO DOCUMENTO È DI PROPRIETÀ DELL'AZIENDA SANITARIA LOCALE VC DI VERCELLI E NON PUÒ ESSERE USATO O RIPRODOTTO SENZA AUTORIZZAZIONE.