



Azienda di Servizi alla Persona
“GOLGI-REDAELLI”

Determina n. 180 del 24/06/2026

DIRETTORE GENERALE: Maria Antonia Ambrogetti

**OGGETTO: PROCEDURE PER LA DISCIPLINA E LA GESTIONE DI CONVENZIONI,
INTESE E ACCORDI DIVERSI**

Responsabile del Procedimento Cristina Callerio

PRATICA TRATTATA DA: Cristina Callerio

IL DIRIGENTE RESPONSABILE DI UOC AFFARI GENERALI
CRISTINA CALLERIO

(La sottoscrizione dell'attestazione è avvenuta in via telematica con password di accesso)

IL DIRIGENTE RESPONSABILE DI UOC AFFARI GENERALI
CRISTINA CALLERIO

(La sottoscrizione dell'attestazione è avvenuta in via telematica con password di accesso)

IL DIRETTORE GENERALE
MARIA ANTONIA AMBROGETTI
(Firmato digitalmente)

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamate le disposizioni normative e statutarie vigenti, nonché i regolamenti interni aziendali, ove si precisa, in attuazione del principio di ripartizione delle competenze tra gli Organi dell'Azienda, che spetta al Consiglio la funzione di indirizzo e di programmazione delle attività aziendali e al Direttore Generale e ai Dirigenti la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Azienda verso l'esterno;

visti:

- La DDG n. 43 del 19.03.2021 di approvazione del documento “Procedure per la disciplina e la gestione di convenzioni e tirocini formativi”;
- La DDG n. 163 del 23.08.2022 di approvazione di procedure per il convenzionamento con Associazioni di Volontariato;
- L'art. 56 del D. Lgs. 117/2017, Codice del Terzo Settore,

premesso che il Responsabile del Procedimento riferisce quanto segue:

- l'ASP, nell'ambito delle proprie attività istituzionali, intrattiene con soggetti terzi pubblici e privati rapporti che intervengono anche sulla base della stipula di convenzioni, protocolli e accordi diversi;
- al fine di dare carattere di unitarietà ed uniformità all'azione amministrativa circa l'effettuazione di percorsi di tirocinio all'interno delle strutture aziendali, previa stipula di adeguate convenzioni in conformità degli indirizzi regionali vigenti in materia, con DDG n. 43 del 19.03.2021 l'Azienda ha provveduto ad approvare il documento “Procedure per la disciplina e la gestione di convenzioni e tirocini formativi”;
- successivamente l'Azienda ha dato piena applicazione alle disposizioni del Codice del terzo settore (art. 56 D. Lgs. 117/17) in materia di convenzionamento con le Associazioni di Volontariato per lo svolgimento di attività in favore degli ospiti degli Istituti, il che ha comportato la definizione di procedure ad hoc, adottate con DDG n. 163 del 23.08.2022;
- inoltre l'Azienda ha emanato, nel tempo, ulteriori indicazioni operative per la richiesta e la stipula fra l'ASP Golgi-Redaelli e soggetti terzi di convenzioni diverse e altre rispetto alle tipologie precedenti;
- da ultimo, le recenti modifiche apportate alla struttura organizzativa, nonché la conseguente ridefinizione degli assetti e delle competenze delle diverse U.O., comportano altresì un adeguamento degli atti di carattere generale e trasversale, adottati precedentemente alla revisione organizzativa aziendale;
- si rileva quindi l'opportunità di individuare – in luogo delle singole indicazioni e modalità operative ad oggi in uso - apposite procedure di compendio comprensive di tutte le tipologie di accordi e intese, atte altresì a portare unitariamente a conoscenza dei soggetti esterni interessati, in via preliminare ed in un'ottica di trasparenza, gli ambiti di gestione della materia;

richiamato quanto sopra riferito, il Responsabile del Procedimento propone:

- di approvare il documento elaborato dal competente ufficio aziendale che si propone in allegato, dato atto che per la revisione delle procedure relative al convenzionamento per le attività formative è stata preventivamente interpellata la struttura competente in materia di formazione aziendale (UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane);

ritenuto di fare propria la proposta del Responsabile del Procedimento che, con la propria sottoscrizione, attesta che il presente provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è legittimo;

DETERMINA

per le motivazioni indicate in premessa che qui si intendono integralmente riportate,

1. di approvare il documento “Procedure per la disciplina e la gestione di convenzioni, intese e accordi diversi con l'ASP Golgi-Redaelli”, posto in allegato al presente provvedimento a farne parte integrante, dando atto che le indicazioni nello stesso contenute sostituiscono tutte le precedenti disposizioni in materia;

2. di demandare al Responsabile del Procedimento l'attuazione del presente provvedimento, provvedendo altresì a dare la massima diffusione alle Procedure in questione, portandone a conoscenza la dirigenza aziendale e prevedendo la pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni atte a garantire gli adempimenti di trasparenza e le esigenze di conoscibilità a terzi delle previsioni di cui al presente provvedimento;
3. di trasmettere il presente provvedimento per competenza alla seguente struttura:
 - UOC Affari Generali

IL DIRETTORE GENERALE
Maria Antonia AMBROGETTI

Documento firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente



Azienda di Servizi alla Persona
"GOLGI – REDAELLI"

Procedure per la disciplina e la gestione di convenzioni, intese e accordi diversi con l'ASP Golgi-Redaelli

Approvato con DDG n. del

Sommario

PREMESSA	3
Convenzioni ai fini dell'accoglimento presso le strutture operative di specializzandi e tirocinanti	3
1 – Convenzionamento	3
2 – Autorizzazione del tirocinio	4
3 – Gestione del tirocinio	5
4 – Questioni particolari.....	6
Convenzioni per lo svolgimento di attività di volontariato presso l'Azienda.....	6
1 - Condizioni generali per l'attivazione delle collaborazioni	6
2 – Individuazione del contraente	6
Stipula di convenzioni e accordi su materie diverse	8

PREMESSA

Il presente documento disciplina in via generale le procedure di convenzionamento tra l'Azienda e soggetti diversi e definisce l'iter procedurale di massima per il miglior presidio delle attività in questione con carattere di uniformità aziendale.

Convenzioni ai fini dell'accoglimento presso le strutture operative di specializzandi e tirocinanti

La materia è regolata dagli indirizzi regionali relativi ai tirocini di volta in volta emanati (ad oggi, DGR n. 7763 del 17.01.2018 e Dds n. 6286 del 07.05.2018 di attuazione della medesima), a cui si rimanda integralmente, ed in particolare per le differenze procedurali ed operative vigenti fra tirocinio curriculare ed extracurriculare.

Non rientrano tra le materie oggetto degli indirizzi sopra richiamati * periodi di pratica professionale, * tirocini per l'accesso alle professioni ordinistiche, per percorsi abilitanti, per riconoscimento di qualifiche professionali di cittadini UE, *tirocini transnazionali, *tirocini per quote di ingresso extracomunitari, *borse di studio, *tirocini regolamentati da norme speciali.

Il documento viene pubblicato sul sito aziendale, anche per opportuna conoscenza da parte dei terzi interessati.

L'Azienda, compatibilmente con la propria disponibilità organizzativa, può ospitare soggetti in tirocinio. Il tirocinio (Curriculare o Extracurriculare, o in alternanza scuola-lavoro) consiste in un periodo di orientamento al lavoro e di formazione che non si configura come rapporto di lavoro. E' possibile accogliere studenti in tirocinio osservazionale (formazione sul campo in cui lo studente osserva il lavoro di un professionista senza intervenire direttamente).

L'Azienda non può utilizzare i tirocinanti in sostituzione di personale assunto, né per colmare vacanze di organico.

I tirocinanti non possono *svolgere attività non previste dal progetto formativo individuale, *essere adibiti allo svolgimento di attività istituzionali e/o che comportino autonomia decisionale, *firmare atti per conto dell'Azienda.

L'effettuazione del tirocinio è consentita unicamente previa stipula e sulla base di apposita Convenzione fra l'ASP Golgi-Redaelli (soggetto ospitante) e il soggetto giuridico richiedente (soggetto promotore).

Il convenzionamento si intende collettivo, pluriennale (almeno biennale) e a valere per tutte le sedi operative aziendali; in casi del tutto eccezionali, e ove ne sussistano motivate convenienza ed interesse da parte dell'Ente, è comunque possibile definire intese con caratteristiche diverse.

Le attività connesse ed i contatti con gli Enti convenzionati vengono seguiti per quanto di rispettiva competenza dai soggetti indicati nel presente documento e secondo le modalità qui definite, fatte salve eventuali espresse diverse previsioni di cui alle convenzioni che si vanno ad eseguire.

1 – Convenzionamento

Richiesta - Il soggetto promotore, come individuato nelle indicazioni regionali vigenti, propone all'Azienda formale istanza di convenzionamento, o di rinnovo di convenzione già in essere, indicando gli ambiti di intervento e la tipologia ed oggetto delle attività di tirocinio che si intendono contrattualizzare, nonché tutte le informazioni utili alla opportuna definizione delle intese.

I soggetti privati, in via autocertificativa, specificano e documentano il possesso di requisiti di abilitazione allo svolgimento di attività di formazione (iscrizione ad albi regionali, possesso di autorizzazioni, decreti ministeriali di riconoscimento....) nonché di requisiti atti a consentire l'instaurazione di rapporti contrattuali con la P.A., secondo i contenuti del fac-simile elaborato dall'ASP Golgi-Redaelli.

Istruttoria – La struttura aziendale competente alla definizione degli atti convenzionali in materia, a seguito del ricevimento dell'istanza:

- verifica la legittimazione del soggetto promotore e la correttezza dell'istanza, provvedendo se del caso

a richiedere integrazioni e specificazioni

- verifica l'interesse aziendale all'instaurazione del rapporto convenzionale proposto, acquisendo prioritariamente il parere dei dirigenti competenti in relazione alle attività oggetto del tirocinio e del RSPP quando particolari situazioni lo richiedano o lo rendano consigliabile
- in caso di esito negativo, comunica lo stesso al richiedente, motivando il respingimento dell'istanza
- in caso di esito positivo,
 - provvede all'esame ed alla condivisione di bozza di convenzione con il soggetto promotore
 - predispone il provvedimento di approvazione dello schema di convenzione, seguendone l'iter
 - cura la sottoscrizione della convenzione da parte del soggetto promotore e dell'Azienda e la trasmissione alle parti del documento perfezionato
 - invia per l'esecuzione copia della convenzione stipulata alle strutture aziendali coinvolte.

Testo convenzionale – Si raccomanda l'adozione del testo di convenzione in uso presso l'Azienda, che va pertanto proposto al soggetto richiedente il convenzionamento, anche quando il medesimo presenti un proprio schema di convenzione. Nel caso di non adesione alle indicazioni aziendali, è possibile adottare lo schema utilizzato dal richiedente previa verifica della sostanziale conformità dei contenuti dello stesso e del Progetto Formativo Individuale alle previsioni di cui allo schema-tipo dell'ASP, eventualmente anche prevedendo integrazioni specifiche; la conformità alle disposizioni aziendali deve in ogni caso essere assicurata per i contenuti minimi obbligatori in materia di *assicurazioni, *tutela e sicurezza sul lavoro, *obblighi del tirocinante, *sorveglianza sanitaria, *disposizioni emergenziali.

L'eventuale rifiuto da parte del soggetto promotore di aderire allo schema aziendale / di integrare quello proposto verrà valutato dall'ASP caso per caso, in relazione alla convenienza aziendale o meno alla stipula della convenzione alle condizioni proposte dal richiedente.

Modifiche contrattuali

Le Convenzioni stipulate possono essere integrate o modificate in corso di esecuzione, anche con apposizione di appendici o scambio di intese che tengono luogo di variazione contrattuale – anche pro tempore –, in caso di eventi sopravvenienti imprevedibili e/o non dipendenti dai soggetti stipulanti.

L'ASP Golgi-Redaelli si riserva di apportare modifiche unilaterali, in deroga all'art. 1372, c. 1 Codice Civile, unicamente per giustificato motivo, in particolare in casi eccezionali di estrema ed imprescindibile gravità ed attinenti alla tutela della salute pubblica. Della variazione unilaterale va data immediata notizia alla parte interessata e produce effetti dal momento in cui questa viene a conoscenza della stessa (art. 1334 CC).

Non possono proporsi modifiche che comportino la rideterminazione sostanziale dei contenuti e dell'oggetto degli accordi.

Quando se ne verifichi il caso, la struttura aziendale competente alla definizione degli atti convenzionali provvede alle attività tutte connesse a variazioni/modifiche contrattuali in corso di esecuzione, previa valutazione ed adeguata istruttoria. Le modifiche apportate vengono comunicate alle strutture aziendali coinvolte nell'esecuzione della convenzione.

2 – Autorizzazione del tirocinio

Domanda - Il soggetto promotore, dopo la stipula della convenzione e nel periodo di validità della stessa, richiede all'Azienda l'attivazione dei singoli tirocini, specificando per ciascuno - e allegando quando necessario - la relativa documentazione probatoria/certificativa:

- Nominativo del tirocinante
- Periodo di svolgimento del tirocinio e durata dello stesso
- Individuazione del tutor didattico-organizzativo di competenza
- Proposta di progetto formativo individuale, riportante gli elementi di dettaglio del caso
- Coperture assicurative contro gli infortuni e la responsabilità civile verso terzi stipulate in favore del tirocinante
- Possesso dell'idoneità allo svolgimento delle mansioni previste dagli obiettivi di tirocinio, ove ciò sia richiesto in convenzione
- Ove già effettuati, gli esami preliminari previsti dal protocollo sanitario aziendale per tirocinanti, specializzandi, etc per l'accesso agli Istituti. Gli esami in questione devono essere ancora in corso di validità alla data prevista di inserimento del tirocinante
- Avvenuta formazione dell'interessato in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08 ove

ciò sia richiesto in convenzione

- Ogni altra informazione eventualmente richiesta in convenzione o che si ritenga utile.

La domanda deve pervenire all'Azienda almeno 60 giorni prima del previsto inizio dell'attività formativa.

Istruttoria - La struttura aziendale competente a seguire le attività formative provvede alla gestione amministrativa delle richieste di tirocinio/specializzazione, a seguito del ricevimento dell'istanza:

- Verifica la regolarità dell'istanza e dei documenti allegati
- Verifica l'interesse o meno all'accoglimento della richiesta e acquisisce il parere del Dirigente/Responsabile della struttura aziendale che il tirocinante intende frequentare, anche in relazione alla sostenibilità organizzativa della frequenza da parte del tirocinante, chiedendo altresì – in caso di assenso – l'individuazione del tutor aziendale (*)

La richiesta di parere, ai fini di una corretta espressione del medesimo, va corredata di tutti gli elementi necessari alla migliore comprensione della stessa, compreso il Progetto Formativo Individuale presentato

- Comunica al medico competente i nominativi dei tirocinanti di prossimo inserimento affinché questi provveda alla esecuzione della visita di idoneità e agli accertamenti della sorveglianza sanitaria
- Conclude l'iter autorizzatorio dando riscontro all'Istituzione richiedente degli esiti dell'istruttoria (autorizzando l'attività in caso di esito favorevole) e, per conoscenza, alla struttura aziendale destinataria del tirocinante, anche ai fini dello svolgimento dell'attività formativa in questione

A seguito del rilascio dell'autorizzazione:

- Fornisce – se non già altrimenti provveduto – alla struttura aziendale destinataria del tirocinante copia della convenzione in essere, per l'esecuzione
- Espleta eventuali attività amministrative propedeutiche alla frequenza presso la struttura (es denuncia Inail, consegna al tirocinante del badge,...)
- Restituisce al soggetto richiedente copia di competenza del Progetto Formativo Individuale condiviso e sottoscritto dal Dirigente/Responsabile della struttura aziendale presso cui si svolge il tirocinio.

() Individuazione del tutor aziendale – La struttura destinataria del tirocinio, chiamata all'individuazione del tutor, segue al proposito le indicazioni di cui ai richiamati provvedimenti regionali, anche con riferimento alle attività degli stessi in corso di formazione.*

Limite di accoglimento per i tirocini – In via generale, ai sensi dell'art.1, c. 3, lett. c) del D.M. 25.03.1998, n. 142 i tirocinanti contemporaneamente presenti in Azienda non possono superare il 10% del totale dei dipendenti assunti a tempo indeterminato. I citati provvedimenti regionali, peraltro, indicano nel dettaglio – non solo sotto il profilo numerico – la sussistenza o meno di limiti all'attivazione dei tirocini avuto riguardo alla tipologia dei medesimi.

3 – Gestione del tirocinio

A seguito dell'autorizzazione rilasciata dall'Azienda, il **Dirigente/Responsabile della struttura aziendale presso cui si svolge il tirocinio**:

- Previ contatti con il soggetto promotore e sentiti i soggetti coinvolti, provvede alla condivisione del Progetto Formativo Individuale proposto ed alla sottoscrizione del medesimo (anche raccogliendo le firme del rappresentante del soggetto promotore e del tirocinante), ed al successivo inoltro in originale al soggetto promotore.
- Dà attuazione, per quanto di rispettiva competenza dei soggetti interessati, agli accordi intercorsi, nel rispetto del Progetto Formativo Individuale concordato e delle previsioni di cui alla convenzione in essere, seguendo il percorso del soggetto inserito
- Provvede alla redazione, compilazione e sottoscrizione della documentazione correlata alle attività di tirocinio (fogli presenza, relazioni, schede di valutazione, questionari, attestati conclusivi.....) e al successivo inoltro in originale alla struttura aziendale competente alla gestione amministrativa delle richieste di tirocinio/specializzazione. Si veda, in proposito, anche l'allegato C alla Dds n. 6286 del 07.05.2018.
- Vigila sulla correttezza degli adempimenti, provvedendo in caso contrario a porre in essere i necessari correttivi e/o alle opportune segnalazioni alla struttura aziendale competente alla gestione amministrativa delle richieste di tirocinio/specializzazione, per le attività di competenza.

4 – Questioni particolari

Proroghe, sospensioni, interruzioni della Convenzione o del Tirocinio

Sono gestite secondo le previsioni inserite nei relativi atti convenzionali.

In carenza, l'Azienda ed il soggetto firmatario della Convenzione provvederanno al bisogno e secondo necessità, nonché prelieve valutazioni di opportunità e convenienza, a formalizzare accordi in tal senso, anche se del caso con carattere di appendice o modifica in parte qua delle intese stipulate.

Assenza di Convenzione / Convenzione scaduta

Non è possibile l'avvio di percorsi di tirocinio/specializzazione, nemmeno nelle more della stipula.

Ciò è possibile unicamente in caso di rinnovo di rapporto, ove le precedenti condizioni contrattuali lo prevedano espressamente.

Per il caso di tirocini in corso alla scadenza, si vedano le previsioni al proposito della Convenzione di riferimento. In carenza, l'Azienda ed il soggetto firmatario della Convenzione potranno provvedere al bisogno e secondo necessità, nonché prelieve valutazioni di opportunità e convenienza, a formalizzare accordi in tal senso, anche se del caso con carattere di appendice o modifica in parte qua delle intese stipulate.

Convenzioni per lo svolgimento di attività di volontariato presso l'Azienda

L'ASP Golgi-Redaelli riconosce il valore sociale e la funzione dell'attività di volontariato come espressione di partecipazione, solidarietà e pluralismo in conformità agli artt. 2 e 18 della Costituzione. In coerenza con quanto sopra e in ragione della propria mission, l'ASP può avvalersi di forme di collaborazione con organizzazioni di volontariato per il conseguimento di obiettivi di consolidamento e/o miglioramento della qualità dei servizi, dell'efficienza delle attività sociosanitarie, nonché dell'appropriatezza e dell'umanizzazione dei servizi sanitari e sociosanitari nel pieno rispetto della autonomia, della dignità e della libertà delle persone assistite e delle loro famiglie.

A tal fine, si ricorre allo strumento convenzionale in coerenza con quanto previsto dall'art. 56 del D.Lgs. 117/2017 (Codice del Terzo Settore), per regolamentare attività complementari e non sostitutive dei servizi di competenza dell'Azienda stessa e rivolte agli ospiti degli Istituti geriatrici amministrati, svolte a titolo gratuito.

1 - Condizioni generali per l'attivazione delle collaborazioni

Possono svolgere attività di volontariato all'interno dell'ASP esclusivamente organizzazioni iscritte nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS) e che svolgono attività senza scopo di lucro in coerenza con le rispettive finalità statutarie.

In attuazione di quanto previsto dal Codice del Terzo Settore si stabilisce che l'attività non può essere retribuita in alcun modo, né dal beneficiario diretto, né attraverso l'ASP; l'attività di volontariato svolta all'interno dell'Azienda è incompatibile con qualsiasi forma di rapporto di lavoro subordinato o autonomo con l'ASP; non possono far parte dei Consigli direttivi né rivestire la carica di Presidente dell'organizzazione da convenzionare/convenzionata i dipendenti dell'ASP e i loro congiunti.

2 – Individuazione del contraente

Le convenzioni di cui all' art. 56, D.Lgs. cit., costituiscono la modalità istituzionale per l'attuazione degli accordi di collaborazione tra l'Organizzazione e l'ASP. L'individuazione dei soggetti con cui stipulare la convenzione è fatta nel rispetto dei principi di imparzialità, pubblicità, trasparenza, partecipazione e parità di trattamento.

Procedura comparativa

L'ASP, d'ufficio o su iniziativa assunta da uno o più ETS, per il tramite della struttura competente all'instaurazione dei rapporti convenzionali provvede secondo le sottoriportate procedure:

- Definizione delle necessità aziendali e dei contenuti del rapporto di collaborazione, anche sulla base di quanto eventualmente espresso dall'Istituto/dagli Istituti interessati;
- Redazione di richiesta di manifestazione di interesse, comprensiva di:
 - Oggetto della richiesta

- Contenuti e condizioni di massima della convenzione (eventualmente negoziabili con il soggetto individuato con riguardo a termini non essenziali e/o sostanziali)
- Requisiti di partecipazione (stabiliti anche con riferimento a: requisiti di moralità professionale; adeguata attitudine all'attività concretamente da svolgersi; finalità perseguite; numero degli aderenti; risorse a disposizione; capacità tecnica e professionale, intesa come concreta capacità di operare e realizzare l'attività oggetto di convenzione; esperienza maturata; organizzazione; formazione e aggiornamento dei volontari)
- Termini e modalità di ricezione delle proposte
- Eventuale modulistica (domanda, autocertificazione, etc.)

e pubblicazione della medesima sul sito aziendale per almeno 10 gg. consecutivi;

- Valutazione delle adesioni pervenute;
- Istruttoria sulla base dei criteri del possesso dei requisiti di partecipazione, del rispetto delle altre previsioni di reperimento, dell'adesione ai contenuti ed alle condizioni della convenzione. Nel caso di soggetto già titolare di rapporti con l'ASP verrà altresì tenuto in considerazione il grado di collaborazione pregresso, ovvero l'esito più o meno soddisfacente delle collaborazioni intrattenute.
- Sono previste – in caso di necessità - la richiesta di chiarimenti da parte dell'ASP ai soggetti candidati, come pure l'eventuale integrazione di documentazione carente;
- Nel caso di rigetto dell'istanza ne viene data adeguata comunicazione al soggetto richiedente.
- Selezione del soggetto con cui attivare la collaborazione.
- Sulla base delle disponibilità e necessità aziendali possono essere accolte una o più delle richieste idoneamente avanzate, anche per esigenze contingenti o successive all'esperimento della procedura (a tal fine, eventuali soggetti risultati idonei potranno essere interpellati in costanza di nuove analoghe esigenze fino ad esaurimento delle disponibilità, senza che si debba ricorrere all'indizione di nuova procedura).

Nel caso di un solo soggetto partecipante idoneo, si procederà al convenzionamento.

Nel caso di due o più soggetti idonei (e qualora non si ritenga di stipulare convenzioni con tutti), una apposita Commissione composta dai Funzionari di Servizio Sociale dei tre Istituti (o loro delegati) individuerà il soggetto con cui instaurare gli accordi sulla base dei seguenti elementi:

- maggior numero di volontari disponibili per l'attività in ASP
- numero degli aderenti e risorse a disposizione
- capacità tecnica e professionale, intesa come concreta capacità di operare e realizzare l'attività oggetto di convenzione
- esperienza maturata
- organizzazione
- formazione e aggiornamento dei volontari
- cronologia di presentazione della richiesta

definendo altresì, nel caso di più soggetti idonei, il relativo elenco e dando atto della corrispondente graduazione delle idoneità cui attingere per future necessità fatta comunque salva la facoltà di procedere alla stipula di convenzione sulla base della disponibilità dei soggetti idonei individuati.

L'Azienda provvede alla pubblicazione del provvedimento finale della procedura comparativa.

Contenuti della Manifestazione di interesse al convenzionamento

1) La manifestazione di interesse – redatta su carta intestata dell'Organizzazione e sottoscritta dal legale rappresentante della medesima - deve riportare, sotto forma di autocertificazione ai sensi delle vigenti norme in materia:

- La denominazione dell'Organizzazione di volontariato
- La forma giuridica della medesima, ovvero:
 - *associazione non riconosciuta
 - *associazione riconosciuta, indicando gli estremi del riconoscimento
 - *altro (specificare)
- Il CF, i recapiti della sede legale (città, indirizzo, contatti tel. e e-mail)
- Gli estremi di iscrizione nel Registro unico nazionale del Terzo Settore (data e numero)
- La dichiarazione di possesso da parte dell'organizzazione e dei suoi rappresentanti dei requisiti e delle capacità stabiliti dalla Legge per convenzionarsi con le Pubbliche Amministrazioni;
- La dichiarazione di possesso degli altri requisiti di partecipazione richiesti

- La dichiarazione di assenza di conflitto di interessi con l'ASP Golgi-Redaelli e con soggetti afferenti alla stessa
- La dichiarazione di assenza nei Consigli direttivi dell'organizzazione di dipendenti dell'ASP e/o di loro congiunti;
- La dichiarazione che la carica di Presidente non è rivestita da dipendente ASP o da congiunto del medesimo
- La dichiarazione che per lo svolgimento della propria attività l'associazione si avvale in modo prevalente delle prestazioni dei volontari associati
- Il possesso di adeguata attitudine allo svolgimento delle attività in convenzione, con riferimento: alla struttura dell'OdV, all'attività concretamente svolta, alle finalità perseguite, al numero degli aderenti, alle risorse a disposizione e alla capacità tecnica e professionale, intesa come concreta capacità di operare e realizzare l'attività oggetto di convenzione, da valutarsi anche con riferimento all'esperienza maturata, all'organizzazione, alla formazione e all'aggiornamento dei volontari.

2) La domanda deve recare in allegato:

- copia dell'Atto costitutivo e dello Statuto dell'Organizzazione;
- elenco dei soggetti che compongono l'organo di amministrazione dell'Organizzazione
- elenco/numero dei volontari che presteranno la propria attività presso l'Azienda (anche indicativamente);
- breve relazione circa il possesso di adeguata attitudine allo svolgimento delle attività in convenzione, come sopra circostanziato
- copia sottoscritta di informativa privacy per convenzioni, reperibile su sito www.golgiredaelli.it, sezione Amministrazione Trasparente>altri contenuti>Privacy>informative
- copia non autenticata di un documento di identità personale, in corso di validità, del soggetto firmatario dell'istanza.

Stipula di convenzioni e accordi su materie diverse

L'Azienda può instaurare o rinnovare convenzioni, protocolli d'intesa, accordi diversi sulla base della necessità o dell'opportunità e avuto riguardo alla convenienza in tal senso.

La stipula degli accordi può essere promossa dall'ASP Golgi-Redaelli o da soggetti terzi interessati con le seguenti modalità:

A – Accordi promossi dall'ASP Golgi-Redaelli

La struttura aziendale interessata all'instaurazione o al rinnovo di convenzione con soggetti terzi fa pervenire alla UOC competente alla trattazione apposita richiesta in tal senso, specificando dettagliatamente:

*gli estremi ed i recapiti del soggetto esterno cui va rivolto l'accordo, individuato se del caso - ed in particolare con riferimento a intese a carattere oneroso – previ adeguata pubblicizzazione della ricerca e svolgimento di procedura comparativa da parte della struttura aziendale interessata;

*nel caso di individuazione diretta del soggetto da convenzionare, le motivazioni sottese alla scelta;

*nel caso di accordo fra P.A.,

- le attività di interesse pubblico comune ai partecipanti il cui svolgimento si intende disciplinare con l'accordo in sintonia con le reciproche finalità istituzionali;
- il risultato comune atteso mediante le sinergie, la complementarietà e la reciproca collaborazione
- l'indicazione della divisione di compiti e responsabilità
- gli eventuali movimenti finanziari fra i sottoscrittori (ammesso unicamente il ristoro delle spese sostenute);

*la convenienza da parte dell'Azienda alla stipula;

*l'oggetto ed i contenuti specifici dell'accordo in relazione allo scopo prefisso (quali, ad esempio: la durata richiesta, le responsabilità reciproche e eventuali necessità assicurative, il luogo di svolgimento delle attività convenzionate, le condizioni e le modalità attuative dello stesso, la quantificazione dettagliata di eventuali oneri economici in capo ai contraenti, etc.);

*qualunque ulteriore indicazione si ritenga utile alla migliore definizione della convenzione.

Per celerità di trattazione la richiesta va inoltrata già corredata dal visto del rispettivo Direttore di Dipartimento (qualora non provenga dalla struttura dal medesimo retta), oppure dal visto del Direttore Generale nel caso di richieste avanzate da strutture organizzative della Direzione Generale.

La richiesta da parte della struttura aziendale interessata deve altresì pervenire in tempo utile a consentire lo svolgimento delle attività istruttorie e il perfezionamento dei provvedimenti e delle procedure di stipula, comunque almeno 60 giorni lavorativi antecedenti la scadenza // la presunta entrata in vigore della convenzione.

La struttura competente alla trattazione, a seguito del ricevimento dell'istanza:

- verifica la completezza della richiesta, provvedendo se del caso a richiedere chiarimenti, integrazioni e specificazioni alla struttura proponente;
- verifica, nel caso di accordo fra l'ASP ed un soggetto privato, che l'oggetto della convenzione non rientri negli ambiti di influenza delle norme in materia di appalti pubblici relativamente all'affidamento di servizi o acquisizione di forniture;
- in caso di esito favorevole delle fasi precedenti, se il terzo individuato è persona fisica o soggetto di diritto privato provvede alla verifica (anche in via autocertificativa) di requisiti e qualificazioni necessarie per l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- in caso di esito favorevole dell'istruttoria che precede provvede alla definizione ed alla condivisione di bozza di convenzione con il soggetto prescelto, sulla base delle "specifiche tecniche" rappresentate dalla struttura proponente;
- predispone il provvedimento di approvazione dello schema convenzionale, seguendone l'iter;
- cura la sottoscrizione della convenzione da parte dell'Azienda e del terzo e la trasmissione al medesimo del documento perfezionato, con l'indicazione della struttura aziendale che si occuperà dell'attuazione degli accordi;
- invia alla struttura aziendale coinvolta, per esecuzione, copia della convenzione stipulata.

B - Accordi promossi da soggetti terzi interessati

Il soggetto terzo interessato propone all'Azienda formale istanza di convenzionamento (o di rinnovo di rapporto già in essere) con nota a firma del Legale Rappresentante o di altra persona a ciò qualificata. Qualora la richiesta venisse ricevuta da struttura diversa da quella competente alla trattazione, il ricevente provvederà con la massima tempestività all'inoltro alla medesima per l'effettuazione delle attività di competenza, tenuto conto del termine generale di 30 giorni fissato dalla norma per dare riscontro alle istanze rivolte alla Pubblica Amministrazione.

La struttura competente alla trattazione, a seguito del ricevimento dell'istanza:

- verifica la completezza della richiesta, provvedendo - se del caso e ove non già sufficientemente indicato nella medesima – ad acquisire integrazioni, specificazioni e chiarimenti anche con riferimento agli ambiti di intervento e alla tipologia delle attività per le quali viene richiesta la convenzione, il dettaglio dei contenuti specifici della medesima in relazione allo scopo prefisso, nonché tutte le informazioni utili alla opportuna definizione delle intese;
- verifica che la proposta avanzata non sia elusiva e/o non rientri negli ambiti di applicazione delle norme in tema di appalti pubblici;
- se il soggetto richiedente il convenzionamento è persona fisica o soggetto di diritto privato verifica, anche in via autocertificativa, il possesso di requisiti e qualificazioni necessarie per l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- verifica l'interesse/la convenienza aziendale all'instaurazione del rapporto proposto, acquisendo prioritariamente il parere dei soggetti competenti in relazione alle attività oggetto della richiesta, munito di visto del rispettivo Direttore di Dipartimento oppure di visto del Direttore Generale nel caso di proposte interessanti le strutture organizzative della Direzione Generale. Nel caso di proposte che si reputino di interesse trasversale ad un Dipartimento, provvederà ad inoltrare richiesta di parere direttamente al Direttore di quest'ultimo; nel caso siano trasversali all'Azienda, verrà raccolto il parere di entrambi i Direttori di Dipartimento informandone il Direttore Generale
- in caso di esito negativo dell'istruttoria o di carenza di interesse alla stipula, comunica gli esiti al richiedente, motivando il respingimento dell'istanza;

- in caso di esito positivo,
- provvede alla definizione ed alla condivisione di bozza di convenzione con il soggetto richiedente;
- predispone il provvedimento di approvazione dello schema degli accordi, seguendone l'iter;
- cura la sottoscrizione degli accordi da parte dell'Azienda e del soggetto richiedente e la trasmissione a quest'ultimo del documento perfezionato, con l'indicazione della struttura aziendale che si occuperà dell'attuazione;
- invia per l'esecuzione copia degli accordi stipulati alla struttura aziendale coinvolta.