



**REGOLAMENTO  
DELL'AZIENDA OSPEDALIERA  
SAN GERARDO DI MONZA**

**PER LA DISCIPLINA DEL  
VOLONTARIATO**

Monza, 01/12/2014

## INDICE

### 1. Fonti normative

## TITOLI I – DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 Principi generali

## TITOLI II – CONTENUTI E MODALITÀ DI AFFIDAMENTO

### Art. 2 Oggetto delle collaborazioni

### Art. 3 Ammissione all'esercizio delle attività di volontariato

### Art. 4 Regole generali per l'associazione convenzionata e il volontario

### Art. 5 Anagrafica dei volontari

## TITOLO III - *IL VOLONTARIO*

### Art. 6 Tutela dei volontari

### Art. 7 Doveri del volontario ed eventuali sanzioni

## TITOLO IV - *L'ASSOCIAZIONE*

### Art. 8 Sede dell'associazione

### Art. 9 Trattamento dei dati personali

### Art. 10 Formazione e qualificazione professionale

### Art. 11 Copertura assicurativa

### Art. 12 Informazioni e promozione di attività dell'associazione – eventi e utilizzo del marchio

## TITOLO V - *TERMINI*

### Art. 13 Periodo di validità del regolamento e delle convenzioni

### Art. 14 Risoluzione

### Art. 15 Norme di rinvio

### Art. 16 Foro competente

### Art. 17 Allegati:

- **ALLEGATO n. 1** - Domanda per lo svolgimento di attività di volontariato presso l'Azienda Ospedaliera San Gerardo di Monza.
- **ALLEGATO n. 2** - Domanda di rinnovo della convenzione per lo svolgimento di attività di volontariato presso l'Azienda Ospedaliera San Gerardo di Monza.
- **ALLEGATO n. 3** – Schema tipo Convenzione.
- **ALLEGATO n. 4** – Dichiarazione Responsabile Convenzione.
- **ALLEGATO n. 5** – Documento di valutazione dei rischi ai sensi dell'art. 18, comma 3, D.LGS 81/08 – Associazioni di Volontariato.

- **MODELLO n. 1** – Dichiarazione elenco degli associati con formazione che presteranno attività di volontariato presso l’Azienda Ospedaliera San Gerardo di Monza.
- **MODELLO n. 2** - Dichiarazione dell’Associazione di volontariato dell’attività programmata per il triennio 2015/2018 .
- **MODELLO n. 3** – Descrizione delle strutture, attrezzature e mezzi impiegati per lo svolgimento dell’attività, nonché degli orari e dei giorni di apertura della segreteria, ed elenco delle prestazioni specializzate di terzi.
- **MODELLO n. 4** – Dichiarazione coperture assicurative di cui all’art. 7, comma 3 della Legge n. 266/91.
- **MODELLO n. 5** - Dichiarazione sostitutiva di certificazione rilasciata ai fini di espletare attività di volontariato presso l’Azienda Ospedaliera San Gerardo (art. 46, D.P.R. 28/12/2000, n. 445).
- **DIAGRAMMA DI FLUSSO** – Per stipula convenzione con Associazioni di volontariato.

## **FONTI NORMATIVE**

- Decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e s.m.i.;
- Decreto legislativo 19 giugno 1999, n. 229 e s.m.i.;
- Legge 11 agosto 1991, n. 266 e s.m.i.;
- Legge Regionale 18 febbraio 2008, n. 1 e s.m.i..

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 - Principi generali**

1. Il presente Regolamento è emanato in attuazione del Decreto Legislativo 502/92 e s.m.i. e del Decreto Legislativo 229/99 e s.m.i., e mira a disciplinare i rapporti fra l'Azienda Ospedaliera San Gerardo di Monza (di seguito, per brevità, riconosciuta come Azienda) e le Organizzazioni di Volontariato (di seguito, per brevità, riconosciute come Associazioni) che esplicano funzioni di servizio o di attività gratuita all'interno delle strutture dell'Azienda stessa sulla base di quanto previsto dalla Legge 11 agosto 1991, n. 266 e s.m.i., e dalla Legge della Regione Lombardia (L.R. 1/08 e s.m.i.).

2. Il presente regolamento ha la finalità di dettare principi che possono indirizzare e sviluppare le pratiche partecipative tra l'Azienda e le Associazioni, declinando al meglio il tema della responsabilità. Il regolamento comprende le regole essenziali degli atti convenzionali che si instaurano con le Associazioni.

3. Le convenzioni possono derogare al regolamento per specifiche esigenze, sempre nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia. Il regolamento non è soggetto a modifiche da parte delle Associazioni, le quali lo devono rispettare, mentre può essere revisionato dall'Azienda, a suo insindacabile giudizio, nel rispetto del dettato normativo. L'osservanza del presente regolamento è condizione necessaria per mantenere l'autorizzazione ad operare presso l'Azienda.

## **TITOLO II - CONTENUTI E MODALITÀ DI AFFIDAMENTO**

### **Art. 2 - Oggetto delle collaborazioni**

1. L'Azienda, avvia con l'Associazione, che accetta, il rapporto di collaborazione finalizzato al perseguimento degli scopi del proprio statuto, come in sintesi di seguito riportato ed ai sensi della DGR n. IX/1353 del 25 febbraio 2011 della Regione Lombardia :

- attività e servizi assunti integralmente in proprio dall' Associazione;
- attività innovative e sperimentali;
- attività integrative o di supporto e di sussidiarietà dell'attività pubblica.

### **Art. 3 - Ammissione all'esercizio delle attività di volontariato**

1. Le attività di volontariato, prestate, all'interno dell'Azienda, sono rese in regime convenzionale e solo dalle Associazioni iscritte da almeno sei mesi nel registro regionale (L.R. 1/2008 e s.m.i.), che

dimostrano la compatibilità delle loro finalità rispetto all'attività istituzionale dell'Azienda, nonché le capacità operative necessarie allo svolgimento delle attività per le quali viene richiesto il convenzionamento.

2. La stipula della convenzione, o il suo rinnovo, sono preceduti da apposita richiesta compilata secondo il modello di cui all'allegato 1 o 1A al presente regolamento, per il tramite della struttura Affari Generali e Legali – Ufficio Legale.

3. L'Ufficio Legale verifica la completezza e la regolarità formale della richiesta; in caso di richiesta incompleta o irregolare, la predetta Struttura invita l'Associazione interessata a regolarizzarla.

4. Entro i successivi sessanta giorni, l'Ufficio Legale, acquisisce il parere motivato del Direttore Sanitario Aziendale. Il parere favorevole deve essere accompagnato da una relazione da cui risulti, in particolare, l'obiettivo che la Struttura Aziendale e/o le Strutture interessate presso cui l'Associazione presterà la propria attività, intende perseguire, le ragioni di opportunità della collaborazione con l'Associazione e il responsabile Aziendale del progetto/convenzione. L'eventuale diniego deve essere motivato.

5. Il Direttore e il Coordinatore Infermieristico della Struttura interessata, nella fase preliminare, devono concordare con l'Associazione, le modalità e i tempi dell'attività, oggetto di convenzione ed indicarli nella relazione, di cui al precedente comma.

6. Acquisito il parere favorevole, l'Ufficio Legale notifica la relazione, sia al Servizio di Prevenzione e Protezione, per la predisposizione del documento di Valutazione dei Rischi specifici, di cui al successivo art. 6, comma 3, che costituisce parte integrante della convenzione, sia all'Unità Operativa Gestione Tecnico-Patrimoniale per la predisposizione, ove necessario, degli atti necessari alla stipula dei relativi contratti di Comodato d'uso modale e/o Locazione .

7. Acquisiti i documenti di cui sopra l'Ufficio Legale predisporre la proposta di decreto di approvazione del testo della convenzione, individuando il Responsabile del procedimento, da sottoporre all'approvazione del Direttore Generale.

8. A seguito di decreto di approvazione del Direttore Generale, l'Ufficio Legale curerà la sottoscrizione della Convenzione con l'Associazione, l'iscrizione nel repertorio dei contratti e la sua registrazione in apposito scadenziario, al fine di monitorare i tempi di vigenza della stessa e provvedere, se del caso, ad attivare tempestivamente l'iter per il suo rinnovo.

9. All'atto di stipula della convenzione l'Associazione individua il responsabile della Convenzione. Il Responsabile Unico del Procedimento assicura il controllo e la vigilanza delle attività erogate dall'Associazione attraverso la verifica periodica del perseguimento degli obiettivi in rapporto alle attività oggetto della convenzione, riservandosi di apportare tutte le variazioni che dovesse ritenere utili ai fini della buona riuscita delle azioni ivi contemplate.

10. L'Associazione è tenuta alla puntuale esecuzione della convenzione apportandovi le variazioni richieste dall'Azienda. Inoltre, annualmente, il responsabile dell'Associazione è tenuto a redigere una relazione sull'attività svolta da inviare al Responsabile dell'Azienda.

#### **Art. 4 – Regole generali per l’Associazione convenzionata e il volontario**

1. Ai fini del presente regolamento, per attività di volontariato si intende quella prestata in modo personale, spontaneo e gratuito, tramite l’Associazione di cui il volontario fa parte, senza fini di lucro anche indiretto, ed esclusivamente per fini di solidarietà.
2. La qualità di volontario è incompatibile con qualsiasi forma di lavoro subordinato o autonomo, e con ogni altro rapporto di contenuto patrimoniale con l’Associazione di cui fa parte.
3. L’attività del volontario non può essere retribuita in alcun modo, nemmeno dal beneficiario. Al volontario possono essere soltanto rimborsate dall’Associazione di appartenenza le spese effettivamente sostenute per l’attività prestata, salvo diversi accordi tra le parti.
4. L’associazione subordina la propria attività al principio di legalità e si obbliga al rispetto delle norme vigenti in materia e al rispetto dei regolamenti dell’Azienda Ospedaliera e all’osservanza dei principi d’onestà, trasparenza ed affidabilità, correttezza e buona fede.  
L’Associazione è responsabile dell’affidabilità morale e professionale dei volontari e vigila affinché l’attività dei volontari sia conforme ai principi di legalità, correttezza, collaborazione, lealtà in ogni ambito in cui svolgono la loro attività. A tal fine ciascun volontario dovrà compilare l’allegato modello di autocertificazione circa l’assenza di situazioni di incompatibilità (modello n. 5). In caso di variazione delle condizioni precedentemente autocertificate, è fatto obbligo al volontario di darne comunicazione all’Ufficio Legale.
5. Il volontario ammesso a prestare la propria opera all’interno delle Strutture dell’Azienda, è tenuto a presentare attestazione di frequenza a corsi di formazione, con esito positivo, con particolare riferimento all’area per la quale si richiede il convenzionamento. Tale circostanza è comprovata, all’atto della stipula o del rinnovo della convenzione, dalla dichiarazione del legale rappresentante dell’Associazione, recante l’elenco dei volontari autorizzati. In caso di sostituzione/subentro di nuovi volontari in corso di convenzione, il legale rappresentante è tenuto ad aggiornare l’elenco degli associati, utilizzando l’apposita procedura.
6. Compatibilmente con l’attività che il volontario andrà a svolgere presso l’Azienda, l’Associazione deve dare assicurazioni circa l’idoneità psico-fisica del volontario a svolgere l’attività stessa (es. patologie psichiatriche gravi che potrebbero essere controindicanti all’attività, stati infettivi attivi) e che lo stesso sia stato sottoposto alle vaccinazioni obbligatorie. In caso di mutamento delle condizioni in precedenza dichiarate, è fatto obbligo di darne comunicazione all’Ufficio Legale.
7. L’Associazione deve impegnarsi affinché le attività programmate siano rese garantendo la continuità del servizio. Nel caso di interruzione dell’attività, l’Associazione dovrà darne tempestiva comunicazione alla Direzione Medica di Presidio, per le determinazioni del caso.
8. L’Azienda non può autorizzare i volontari all’accesso all’area ospedaliera con i propri mezzi di trasporto, presso il parcheggio interno dell’Azienda per impossibilità a garantire a tutti gli utenti, dipendenti e volontari spazi adeguati.

9. L'Azienda, riconoscendo all'Associazione un ruolo integrante del servizio ospedaliero, autorizza i volontari all'accesso al servizio mensa alle stesse condizioni degli autorizzati esterni, nei limiti della disponibilità del gestore del servizio mensa. Il pagamento del pasto potrà essere effettuato direttamente alle casse della mensa previa esibizione del tesserino di riconoscimento.

#### **Art. 5 - Anagrafica dei volontari**

1. Al fine di creare, e poi, costantemente, aggiornare l'anagrafica dei volontari che presteranno servizio presso l'Azienda, l'Associazione, all'attivazione della convenzione, in collaborazione con il Servizio Informatico Aziendale, metterà a disposizione un PC portatile con sistema operativo compatibile con le applicazioni aziendali su cui verrà configurato l'accesso, in remoto, al sistema di rilevazione presenze in uso presso l'Azienda e nel rispetto delle politiche di security (antivirus ecc.). Ciò permetterà all'Associazione la gestione in remoto delle presenze e l'aggiornamento della formazione.

2 L'Associazione si farà carico, seguendo scrupolosamente le istruzioni del Servizio Informatico Aziendale, di inserire sul database aziendale il "set" di dati anagrafici e relativi alla formazione dei volontari che presteranno la propria attività presso l'Azienda (vedi istruzioni modello n. 1 – scheda raccolta dati anagrafici). Il Presidente dell'Associazione, al quale è assegnata una password, d'accesso personale, convalida i dati inseriti con la trasmissione degli stessi, tramite invio attraverso Posta Elettronica Certificata, all'Ufficio Legale.

3. La risposta affermativa nella colonna "corsi di formazione" di cui al comma precedente, attesta l'acquisizione del titolo formativo di cui all'art. 10 del presente Regolamento. Inoltre, l'Associazione, entro il mese di gennaio, di ogni anno, per la durata della convenzione, si impegna ad aggiornare l'elenco e i dati dei volontari con la modalità indicata nel modello 1.

4. Il volontario prima di iniziare l'attività presso le strutture aziendali deve chiedere all'Unità Operativa Gestione Risorse Umane il badge di riconoscimento, necessario per la rilevazione delle presenze, sia in entrata che in uscita. In caso di sospensione dell'attività, il singolo volontario deve restituire il cartellino identificativo alla stessa Unità Operativa.

5. Il badge identificativo deve essere custodito ed esposto dal volontario durante lo svolgimento dell'attività di volontariato, al fine di consentire all'utente un riconoscimento immediato della sua qualità di volontario, nonché per rendere trasparente e facilmente riconoscibile l'Associazione, che il volontario rappresenta. Nel caso di smarrimento del badge, il volontario deve tempestivamente sporgere denuncia all'Autorità di P.S. ed informare la propria Associazione, che nella figura del Legale Rappresentante dell'Associazione, formulerà richiesta motivata di duplicato del badge all'U.O. Gestione Risorse Umane.

6. L'Azienda, in ottemperanza alle proprie funzioni di controllo, qualora verifichi comportamenti diversi da quelli sopra descritti, inerenti l'uso del badge rilasciato al solo scopo della rilevazione della presenza in entrata e in uscita, del volontario in Azienda, potrà erogare sanzioni nei confronti dell'Associazione.

## TITOLO III - IL VOLONTARIO

### Art. 6 – Tutela dei volontari

1. Stante l'equiparazione del volontario al lavoratore autonomo, ai sensi e per gli effetti di cui al Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i., l'Associazione è tenuta all'applicazione delle disposizioni del decreto citato con le specifiche modalità, di cui all'art. 3 del decreto stesso.
2. L'Azienda Ospedaliera fornisce ai volontari ed alle Associazioni di appartenenza, impegnati presso le Strutture Aziendali, dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione ed emergenza adottate in relazione alla propria attività.
3. Le suddette informazioni sono riportate nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR – allegato 5), allegato e parte integrante della convenzione, recante le misure di prevenzione e protezione adottate in cooperazione con le Associazioni per eliminare oppure, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi incidenti sull'attività prestata dal volontario.
5. L'Azienda in accordo con il Responsabile del Servizio di Medicina Preventiva, ritiene opportuno offrire al volontario, con età inferiore ai 65 anni, che operi all'interno delle strutture di degenza, la possibilità di accedere alla vaccinazione antinfluenzale, con le modalità previste per i dipendenti.

### Art. 7 – Doveri del volontario ed eventuali sanzioni

1. Ogni volontario è tenuto:
  - a conoscere e rispettare il presente regolamento;
  - a rilasciare il proprio consenso al trattamento dei dati personali;
  - al rispetto della dignità e dei diritti degli utenti;
  - ad osservare un comportamento conforme ai principi che ispirano la missione del volontariato, mantenendo con gli altri volontari un rapporto di collaborazione che possa contribuire al buon andamento del servizio;
  - ad osservare il più rigoroso segreto sulle notizie e sui fatti dei quali può venire a conoscenza nel corso delle prestazioni svolte e ad improntare ogni attività alla più assoluta discrezione e riservatezza. Qualora il volontario tratti dati personali di cui l'Azienda è titolare, dovrà farlo nei limiti e in ottemperanza alla lettera di incarico ricevuta dal responsabile dell'Associazione;
  - a rispettare le disposizioni impartite dai Direttori e/o dai Coordinatori Infermieristici, delle Strutture coinvolte, e della Direzione Medica di Presidio, per quanto di rispettiva competenza, e ad operare con il massimo spirito di collaborazione con il personale delle Strutture stesse e con i destinatari del servizio;

- a intrattenere con il personale infermieristico e di supporto in servizio, presso la Struttura di destinazione, un efficace flusso di informazioni sui risvolti delle attività di supporto effettuate nei confronti dei pazienti;
- a non interferire nelle scelte professionali degli operatori sanitari;
- a informarsi, al suo arrivo, presso il Coordinatore Infermieristico o suo delegato, in ordine alla possibilità di accedere alle stanze dei pazienti, e acquisire tutte le informazioni necessarie per svolgere al meglio la propria attività, attenendosi scrupolosamente ad esse.

2. I volontari autorizzati ad operare presso l’Azienda sono tenuti a rispettare le disposizioni vigenti nelle Strutture nelle quali prestano l’attività, intendendo, a titolo puramente esemplificativo: le procedure operative interne sull’utilizzo dei dispositivi di protezione individuale, le procedure di smaltimento di eventuali rifiuti (es. residui alimentari), e ogni altra direttiva impartita dal Direttore e dal Coordinatore Infermieristico di Struttura.

3. Ogni volontario è tenuto ad utilizzare un abbigliamento consono al luogo di cura presso il quale opera, nonché funzionale all’attività che va a prestare. È fatto pertanto obbligo a tutti i volontari di utilizzare un camice, di un colore che non dia adito alla possibilità di confondersi con il personale sanitario, durante l’attività prestata presso la Struttura di destinazione e fornito dall’Associazione, nonché di mantenere esposto e ben visibile il “Cartellino Identificativo”, durante l’espletamento dell’attività.

4. E’ fatto divieto assoluto al volontario di accettare, per sé e per altri, regali o altre utilità. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca un illecito, il volontario non chiede, per sé o per altri regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere l’attività di volontariato.

5. Il volontario si impegna a usare e custodire con cura i beni di proprietà dell’Azienda, non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per espletare l’attività di volontariato; in particolare non utilizza le linee telefoniche della struttura per esigenze personali.

6. Fatte salve le dovute segnalazioni all’Autorità Giudiziaria, per eventuali comportamenti penalmente rilevanti, il mancato rispetto dei doveri, di cui al comma precedente, comporta l’immediato allontanamento del volontario dalla struttura presso cui opera, a cura del Direttore e/o del Coordinatore Infermieristico della struttura interessata, il quale provvede a darne comunicazione alla Direzione Medica di Presidio, che ne darà comunicazione al rappresentante legale dell’Associazione. La Direzione Medica di Presidio, il Direttore e il Coordinatore Infermieristico della Struttura concordano con l’Associazione, l’opportunità e le modalità di un’eventuale riammissione del volontario, ove possibile, e dietro esplicito ravvedimento del volontario.

7. Nel caso in cui emergessero elementi di gravità tale da determinare la ricusazione del volontario da parte dell’Azienda, il Direttore Generale, per il tramite dell’Ufficio Legale, su proposta della Direzione Sanitaria Aziendale, sentite la Direzione Medica Aziendale e la Direzione delle Professioni Sanitarie, invierà formale e motivata lettera al legale rappresentante dell’Associazione, affinché detto volontario sia precluso permanentemente all’accesso in Azienda in tale qualità.

8. In relazione alla gravità della violazione posta in essere dal volontario, l'Azienda si riserva la possibilità, a sua insindacabile discrezione, di risolvere con effetto immediato la convenzione.

## **TITOLO IV - L'ASSOCIAZIONE**

### **Art. 8 – Sede dell'Associazione**

1. La sede legale dell'Associazione è quella indicata in convenzione e/o in altri documenti ufficiali presentati.

2. L'Azienda, compatibilmente con le reali disponibilità logistiche, può mettere a disposizione dell'Associazione richiedente, adeguati spazi, arredi esclusi, eventualmente anche comuni ad altre Associazioni, da destinare alle attività in convenzione. Nel corso del rapporto è, in ogni caso, riconosciuta all'Azienda la facoltà di assegnare all'Associazione una sede diversa, previo congruo preavviso.

3. Nel caso in cui si evidenzi la circostanza per cui l'Azienda non è più in grado di garantire uno spazio all'Associazione, la stessa è tenuta a darne immediata comunicazione all'Associazione, garantendo alla medesima tempi congrui al fine di consentire il reperimento di altro spazio o di procedere ad un nuovo assetto organizzativo.

4. Le spese di manutenzione straordinaria degli spazi messi a disposizione delle Associazioni saranno a carico dell'Azienda, mentre le spese ordinarie e quelle relative alle utenze quali energia elettrica, riscaldamento, smaltimento rifiuti compreso quelli speciali, spese telefoniche esterne e di comunicazione esterne saranno a carico dell'Associazione. A tale fine saranno interessati, per gli incumbenti di competenza, i responsabili cui afferiscono i Servizi Aziendali e dette spese saranno rimborsate all'Azienda, semestralmente, sulla base dell'effettivo consumo. L'Azienda provvederà a far pervenire all'Associazione la relativa fattura.

### **Art. 9 – Trattamento dei dati personali**

1. Ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. n. 196/2003, l'Associazione assume la qualifica di responsabile del trattamento per i dati trattati in esecuzione della presente convenzione, la cui titolarità resta in capo all'Azienda. Titolare del trattamento è l'Azienda nella persona del legale rappresentante.

2. Responsabile del trattamento è l'Associazione nella persona del suo Presidente.

3. Il soggetto contraente:

- dichiara di essere consapevole che i dati che tratta nell'espletamento del servizio/incarico ricevuto sono dati personali e quindi, come tali, essi sono soggetti all'applicazione del Codice per la protezione dei dati personali;
- si obbliga ad ottemperare agli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 196/2003 anche con riferimento alla disciplina ivi contenuta rispetto ai dati personali sensibili e giudiziari, nonché a rispettare la regolamentazione dell'Azienda in tema di Privacy;

- si impegna ad adottare le disposizioni contenute nell'allegato al decreto 6805/2010 (nota consegnata formalmente al contraente), nonché a rispettare le eventuali istruzioni specifiche ricevute relativamente a peculiari aspetti del presente incarico/servizio;
- si impegna a nominare, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 196/2003, i soggetti incaricati del trattamento stesso e di impartire loro specifiche istruzioni relative al trattamento dei dati loro affidati;
- si impegna a comunicare all'Azienda ogni eventuale affidamento a soggetti terzi di operazioni di trattamento di dati personali di cui è titolare, affinché quest'ultima ai fini della legittimità del trattamento affidato, possa nominare tali soggetti terzi responsabili del trattamento;
- si impegna a nominare ed indicare una persona fisica referente per la «protezione dei dati personali»;
- si impegna a relazionare annualmente sullo stato del trattamento dei dati personali e sulle misure di sicurezza adottate e si obbliga ad allertare immediatamente il proprio committente in caso di situazioni anomale e di emergenza;
- consente l'accesso del committente o di suo fiduciario, al fine di effettuare verifiche periodiche in ordine alla modalità dei trattamenti ed all'applicazione delle norme di «sicurezza adottate».

4. Il volontario non può utilizzare informazioni acquisite durante l'attività di volontariato per fini privati a vantaggio proprio o di altri.

#### **Art. 10 – Formazione e qualificazione professionale**

1. Le iniziative di formazione e qualificazione professionale dei volontari sono attuate direttamente dall'Associazione, che vi provvedono in modo autonomo e diretto, sia per quel che attiene la formazione, sia per l'aggiornamento dei propri aderenti.

2. I volontari ammessi ad operare presso le strutture dell'Azienda devono presentare attestazione di frequenza a corsi di formazione, con esito positivo, con particolare riferimento all'area per la quale si chiede il convenzionamento.

3. L'Associazione si impegna ad ottemperare all'obbligo della loro formazione, entro i primi 12 mesi dalla stipula della convenzione o all'inizio del servizio del volontario, al fine del conseguimento del necessario titolo formativo. Nelle more della partecipazione ai corsi, di cui al presente articolo, i volontari in formazione sono ammessi a prestare la loro opera presso le strutture Aziendali solo se accompagnati da volontari in possesso del prescritto titolo formativo.

4. L'Azienda, al fine di agevolare le Associazioni ad ottemperare all'obbligo formativo per i propri aderenti, mette a disposizione le proprie aule, ove disponibili, previo preventivo accordo con la Struttura dell'Economato e con opportuna prenotazione e calendarizzazione, come da regolamento Aziendale.

#### **Art. 11 – Copertura assicurativa**

1. È fatto obbligo alle Associazioni di assicurare i propri aderenti, che prestano attività di volontariato, contro gli infortuni e le malattie connesse allo svolgimento dell'attività stessa,

nonché per la responsabilità civile verso terzi (art. 7, comma 3 Legge 266/1991 e s.m.i. e art. 9, comma 2 e L.R. 1/2008 e s.m.i.).

2. Tali oneri, opportunamente giustificati e documentati, saranno rimborsati dall’Azienda Ospedaliera, solo nel caso in cui non vi provvedano altri Enti che beneficiano del servizio di volontariato.
3. La copertura assicurativa di cui al comma 1, è elemento essenziale della convenzione e copia delle relative polizze va prodotta all’atto della sottoscrizione.

## **Art. 12 – Informazioni e promozione di attività dell’Associazione - eventi e utilizzo del Marchio**

1. L’Ufficio Legale, una volta formalizzato l’atto convenzionale con ogni singola Associazione, trasmetterà comunicazione all’U.R.P..

2. Le Associazioni che vorranno avere visibilità nel sito internet aziendale [www.hsgerardo.org](http://www.hsgerardo.org), dovranno farne richiesta all’Ufficio per le Relazioni con il Pubblico – URP – [urp@hsgerardo.org](mailto:urp@hsgerardo.org), rilasciando specifica autorizzazione, ai sensi di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge in materia. L’U.R.P. provvederà, previa autorizzazione della Direzione Aziendale.

3. In caso di iniziative di comunicazione (eventi, manifestazioni, ecc.), l’Associazione dovrà presentare domanda di autorizzazione, 60 giorni prima dell’iniziativa. Pertanto, le Associazioni non potranno assumere iniziative senza la preventiva autorizzazione da parte della Direzione Generale. In caso di raccolta fondi, è necessario indicarlo nella domanda di autorizzazione, dichiarandone la destinazione. Per informazioni è possibile rivolgersi all’U.R.P..

4. Il patrocinio è riconosciuto, da parte dell’Azienda, alle Associazioni che promuovono iniziative di comunicazione che rivestono particolare valore sociale, sanitario e/o educativo. L’Associazione dovrà presentare domanda di autorizzazione alla Direzione Generale, 60 giorni prima dell’evento, riportando l’indicazione dei contenuti, fini, tempi, luoghi e modalità di svolgimento, secondo quanto previsto dallo specifico Regolamento Aziendale per la concessione del patrocinio e l’utilizzo del marchio dell’Azienda Ospedaliera. Come già richiamato al comma precedente, le associazioni non potranno assumere iniziative senza la preventiva autorizzazione della Direzione Generale. Il riconoscimento al patrocinio non comporta alcun obbligo o impegno finanziario da parte dell’Azienda Ospedaliera. Per informazioni è possibile rivolgersi all’U.R.P..

5. Le Associazioni che vorranno utilizzare il marchio dell’Azienda Ospedaliera San Gerardo, dovranno chiedere autorizzazione alla Direzione Generale secondo quanto previsto da specifico Regolamento Aziendale. L’utilizzo del marchio dovrà essere conforme al principio generale dell’immagine coordinata con il Sistema Sanitario Regionale. Per informazioni e modalità è possibile rivolgersi all’U.R.P..

6. Gli eventi dovranno essere connotati alla “Mission” statutaria della Associazione e dovranno corrispondere agli interessi dell’Azienda.

## TITOLO V - TERMINI

### **Art. 13 – Periodo di validità del regolamento e delle convenzioni**

1. Il presente regolamento è valido dalla data del Decreto di approvazione sino al 31/12/2018, in assenza di mutamenti normativi/legislativi, di variazioni organizzative o di necessità di modifica dei contenuti che determinano un aggiornamento anticipato dello stesso.
2. Le convenzioni tra l’Azienda e le Associazioni avranno, di norma, una durata triennale dalla loro sottoscrizione. Alla scadenza del triennio, le convenzioni, ricorrendone le condizioni, potranno essere rinnovate con atto deliberativo dell’Azienda. È escluso ogni tacito rinnovo delle convenzioni di che trattasi.

### **Art. 14 - Risoluzione**

1. L’Azienda può decadere dalla convenzione in ogni momento, previo preavviso di almeno 15 giorni per qualsiasi circostanza, ivi comprese le provate inadempienze da parte dell’Associazione degli impegni assunti, senza oneri a proprio carico, se non quelli derivanti dalla liquidazione delle spese sostenute dalla medesima Associazione fino al ricevimento della notificazione.
2. L’Associazione può decadere, a sua volta, dalla convenzione in ogni momento, previo preavviso di almeno 15 giorni, per provata inadempienza da parte dell’Azienda.
4. La convenzione decade automaticamente qualora nel corso della sua durata l’Associazione, per qualsiasi motivo, sia cancellata dal registro, di cui all’art. 5 della Legge Regionale n. 1/2008. E’ fatto obbligo all’Associazione di darne, immediata, comunicazione all’Ufficio Legale.
5. Nel caso in cui l’iscrizione al registro predetto scada in corso di convenzione, è fatto obbligo all’Associazione di dare, tempestiva, comunicazione all’Ufficio Legale, o dell’avvenuta riconferma ad opera della competente Direzione Regionale, o del mancato rinnovo.

### **Art. 15 – Norme di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alla normativa di riferimento nazionale e della Regione Lombardia, nonché alle clausole riportate in ogni convenzione individuale.

### **Art. 16 – Foro competente**

1. In caso di controversie relative alla conclusione, interpretazione, esecuzione e risoluzione della Convenzione il Foro competente ed esclusivo sarà quello di Monza.

### **Art. 17 – Allegati**

1. Gli allegati al presente regolamento costituiscono parte integrante ed essenziale dello stesso.
2. Elenco allegati:
  1. **ALLEGATO n. 1** - Domanda per lo svolgimento di attività di volontariato presso l’Azienda Ospedaliera San Gerardo di Monza.

2. **ALLEGATO n. 2** - Domanda di rinnovo della convenzione per lo svolgimento di attività di volontariato presso l'Azienda Ospedaliera San Gerardo di Monza.
3. **ALLEGATO n. 3** – Schema tipo Convenzione
4. **ALLEGATO n. 4** – Dichiarazione Responsabile Convenzione.
5. **ALLEGATO n. 5** – Documento di valutazione dei rischi ai sensi dell'art. 18, comma 3, D.Lgs. 81/08 – Associazioni di Volontariato
6. **MODELLO n. 1** – Dichiarazione elenco degli associati con formazione che presteranno attività di volontariato presso l'Azienda Ospedaliera San Gerardo di Monza.
7. **MODELLO n. 2** - Dichiarazione dell'Associazione di volontariato dell'attività programmata per il triennio \_\_\_\_\_
8. **MODELLO n. 3** – Descrizione delle strutture, attrezzature e mezzi impiegati per lo svolgimento dell'attività, nonché degli orari e dei giorni di apertura della segreteria, ed elenco delle prestazioni specializzate di terzi.
9. **MODELLO n. 4** – Dichiarazione coperture assicurative di cui all'art. 7, comma 3 della Legge n. 266/91
10. **MODELLO n. 5** – Dichiarazione sostitutiva di certificazione rilasciata ai fini di espletare attività di volontariato presso l'Azienda Ospedaliera San Gerardo (art. 46, D.P.R. 28/12/2000, n. 445).
11. **DIAGRAMMA DI FLUSSO** - Per stipula convenzione con Associazioni di volontariato.