

**Azienda Unità Sanitaria Locale – IRCCS di Reggio Emilia**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI  
RAPPORTI TRA L'AZIENDA UNITA' SANITARIA  
LOCALE – IRCCS DI REGGIO EMILIA E GLI ENTI  
DEL TERZO SETTORE**

## Indice

### Titolo I - Principi generali

<b>Premesse</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art. 1 Riferimenti normativi</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art. 2 Oggetto</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Art. 3 Rapporti con i dipendenti dell'Azienda iscritti ad ETS</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Art. 4 Sede dell'ETS</b>	<b>pag. 4</b>

### Titolo II - Elenco aziendale degli Enti del Terzo Settore

<b>Art. 5 Elenco aziendale degli Enti del Terzo Settore</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Art. 6 Requisiti per l'iscrizione nell'elenco aziendale</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Art. 7 Modalità di iscrizione nell'elenco aziendale</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Art. 8 Aggiornamento e cancellazione dall'elenco aziendale</b>	<b>pag. 5</b>

### Titolo III – Convenzioni ex art. 56 Codice del Terzo Settore

<b>Art. 9 Convenzioni</b>	<b>pag. 6</b>
<b>Art. 10 Modalità di selezione, affidamento e stipula di convenzione</b>	<b>pag. 6</b>
<b>Art. 11 Attività del volontario e registro presenze</b>	<b>pag. 7</b>
<b>Art. 12 Modalità di erogazione delle prestazioni volontarie</b>	<b>pag. 7</b>
<b>Art. 13 Cartellino di riconoscimento</b>	<b>pag. 7</b>
<b>Art. 14 Impegni del volontario</b>	<b>pag. 7</b>
<b>Art. 15 Prevenzione della corruzione e rispetto del codice di comportamento</b>	<b>pag. 8</b>
<b>Art. 16 Formazione dei volontari</b>	<b>pag. 8</b>
<b>Art. 17 Sicurezza nei luoghi di lavoro</b>	<b>pag. 8</b>
<b>Art. 18 Trattamento e protezione dei dati personali</b>	<b>pag. 9</b>
<b>Art. 19 Copertura assicurativa</b>	<b>pag. 9</b>
<b>Art. 20 Modalità di verifica e controllo dell'attività</b>	<b>pag. 9</b>
<b>Art. 21 Rimborsi</b>	<b>pag. 9</b>

### Titolo IV - Disposizioni transitorie e finali

<b>Art. 22 Entrata in vigore</b>	<b>pag. 9</b>
<b>Art. 23 Norme finali</b>	<b>pag. 9</b>
<b>Art. 24 Allegati</b>	<b>pag. 10</b>

## TITOLO I

### PREMESSE

- l'Azienda, come previsto nell'Atto Aziendale approvato con delibera n. 239 del 28.06.2018, ricerca e incoraggia forme di integrazione, partecipazione e collaborazione con il più ampio contesto sociale delle competenze localmente distribuite, per arricchire il capitale sociale già fortemente radicato nella provincia e sviluppare la capacità di differenziazione e di specializzazione delle risposte che possono contribuire al miglioramento della qualità della vita e delle opportunità di salute dei cittadini. La complessità e pluralità dei bisogni, i rapidi mutamenti della struttura socio-demografica necessitano di forti capacità di lettura dei bisogni di salute e flessibilità che rendono necessario lo sviluppo di collaborazioni, anche in forma di partnership con più soggetti, sia pubblici che privati;
- l'Azienda, ispirandosi al dettato dell'art. 2 del Decreto Legislativo 3 luglio 2017 n. 117 e ss.mm.ii (Codice del Terzo Settore) riconosce il valore e la funzione sociale degli enti del Terzo Settore, dell'associazionismo, dell'attività di volontariato e della cultura e pratica del dono quali espressione di partecipazione, solidarietà e pluralismo e ne promuove lo sviluppo, salvaguardandone la spontaneità ed autonomia e favorendone l'apporto originale per il perseguimento di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale, anche mediante forme di collaborazione con lo Stato, le Regioni, le province autonome e gli enti locali;
- l'Azienda, in particolare, individua l'integrazione socio-sanitaria tra le priorità strategiche che costituiscono il riferimento dell'agire professionale ai diversi livelli organizzativi nel perseguimento degli obiettivi aziendali e riconosce la necessità di potenziare soluzioni organizzative in ambito socio-sanitario per implementare funzioni che favoriscano un controllo strategico, strutturato e costante, a supporto delle diverse, articolate e diffuse competenze già presenti in Azienda;
- a tal fine l'Azienda ha istituito la Struttura Operativa Complessa "Programmazione e Accountability Socio Sanitaria e rapporti con il Terzo Settore" che, ai fini del presente Regolamento, avrà la funzione di supportare l'attività di programmazione strategica, favorire l'interlocuzione organizzata e costante con i soggetti del Terzo Settore, promuovere tra tutte le strutture aziendali il coordinamento delle azioni e delle attività con gli Enti del Terzo Settore;
- la gestione operativa dei rapporti con gli Enti del Terzo Settore è demandata ai singoli servizi/strutture a seconda della materia trattata.

### ART. 1 RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente regolamento è redatto ai sensi di quanto previsto dalle seguenti normative:

- Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- Legge 8 novembre 2000 n. 328 e ss.mm.ii. "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali";
- DPCM 30/3/2001 "Atto di indirizzo e coordinamento sui sistemi di affidamento dei servizi alla persona ai sensi dell'art. 5 della L. 328/2000";
- L.R.ER n. 2 DEL 12.03.2003 "Norme per la promozione della cittadinanza sociale e per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali";

- Decreto Legislativo n. 117 del 3 luglio 2017 (Codice del Terzo Settore) e ss.mm.ii e decreti attuativi dello stesso.

## ART. 2 OGGETTO

Con il presente Regolamento l'Azienda USL – IRCCS di Reggio Emilia (di seguito AUSLRE), intende disciplinare, nel pieno rispetto della propria autonomia, i rapporti con gli Enti del Terzo Settore (di seguito ETS), al fine di valorizzarne il ruolo e il valore sociale e favorirne l'apporto negli specifici ambiti di attività. L'AUSLRE favorisce inoltre il coinvolgimento del Volontariato all'interno di tali ambiti, anche promuovendo e invitando a sviluppare, laddove opportuno, forme innovative di collaborazione e di progettualità partecipata tra i servizi e gli enti di cui sopra, in un'ottica di sussidiarietà e di cooperazione con ETS che operano per scopi di utilità collettiva e solidarietà sociale.

A tal fine l'AUSLRE intende costituire un Elenco Aziendale degli ETS al quale gli stessi potranno manifestare la volontà di iscriversi, secondo i termini più oltre rappresentati, per svolgere le proprie attività a favore dell'AUSLRE e dei suoi pazienti, anche all'interno delle strutture della stessa AUSLRE.

## ART. 3 - RAPPORTI CON I DIPENDENTI ISCRITTI AD ODV/APS

Qualora un dipendente dell'Azienda sia anche membro di un ETS, non può svolgere attività a favore dell'Ente durante il suo orario di servizio e nell'espletamento delle sue attività istituzionali. Deve essere in ogni modo evitata ogni forma di interferenza, anche potenziale, tra l'attività istituzionale dell'Azienda e l'attività dell'Ente, onde evitare conflitti di interesse. Il dipendente è tenuto a comunicare all'AUSLRE l'attività svolta in qualità di volontario, nel rispetto della normativa prevista dal Codice di Comportamento aziendale e dalla regolamentazione in materia di incompatibilità del pubblico dipendente.

## ART. 4 SEDE DELL'ASSOCIAZIONE

L'ETS non può stabilire la propria sede legale all'interno delle strutture dell'AUSLRE.

In casi specifici, è possibile individuare una sede operativa presso una struttura aziendale. Tale eventualità deve essere espressamente definita in sede di Convenzione.

L'assegnazione di spazi ai sensi del Presente Regolamento costituisce una forma di attribuzione di vantaggio economico, determinato figurativamente, considerando le potenzialità di rendimento economico del bene. Il rendimento economico figurato viene determinato dal Dipartimento Tecnico in base al potenziale canone di affitto o locazione.

Il beneficio economico di cui usufruisce un soggetto assegnatario deve essere specificato nell'atto di assegnazione con riferimento alla rilevante finalità di interesse pubblico dell'attività compiuta, ad essere pubblicato sul sito internet istituzionale nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente.

## TITOLO II

### ART. 5 ELENCO AZIENDALE DEGLI ETS

L'AUSLRE istituisce l'Elenco Aziendale degli ETS che operano in ambito sanitario, socio-sanitario e di ricerca allo scopo di valorizzare gli Enti del territorio e di facilitarne i rapporti con l'Azienda stessa. Tali rapporti saranno improntati a criteri di collaborazione, imparzialità, pubblicità, trasparenza, partecipazione e parità di trattamento.

L'iscrizione all'Elenco è presupposto necessario per:

- essere invitati ad eventuali tavoli tematici e tavoli di co-programmazione e/o co-progettazione di iniziative e servizi;
- **l'eventuale** convenzionamento con l'Azienda, esclusivamente nel caso di Organizzazioni di Volontariato (di seguito ODV) e Associazioni di Promozione Sociale (di seguito APS), iscritte da almeno sei mesi nel Registro Unico nazionale del Terzo Settore (RUnTS). In attesa dell'istituzione di tale registro, l'iscrizione deve intendersi nel registro regionale delle APS/ODV della Regione Emilia-Romagna.

L'Elenco aziendale è costituito a seguito di Avviso, pubblicato sul profilo del committente dell'AUSLRE nella sezione "Avvisi diversi", in cui l'Azienda manifesta la volontà di istituire un elenco di soggetti per la realizzazione delle attività indicate nel capoverso precedente.

L'iscrizione nell'Elenco aziendale degli ETS interessati, provvisti dei requisiti richiesti, avrà efficacia dalla data di pubblicazione dell'Elenco stesso sul sito web istituzionale dell'AUSLRE.

L'iscrizione è consentita senza limitazioni temporali.

## **ART. 6 REQUISITI PER L'ISCRIZIONE NELL'ELENCO AZIENDALE DEGLI ETS**

L'iscrizione nell'Elenco aziendale avviene su richiesta dell'ETS interessato.

Possono presentare domanda gli ETS elencati all'art. 4 del D. Lgs. n. 117/17 (con esclusione di imprese sociali e cooperative sociali) in possesso dei seguenti requisiti:

- ✚ essere iscritto da almeno sei mesi nel Registro Unico nazionale del Terzo Settore (in sede di prima applicazione del Regolamento e nelle more dell'attivazione del RUnTS si applicano le disposizioni di cui all'art. 101, commi 2 e 3 del D. Lgs. n. 117/17);
- ✚ avere previsto nello Statuto, tra le varie finalità dell'Ente, l'effettuazione di attività in ambito sanitario, di ricerca, o in ambito socio-sanitario, con particolare riferimento alla tutela ed al sostegno di pazienti e loro familiari con specifiche problematiche sanitarie e/o socio-sanitarie;
- ✚ avere sede legale e/o operativa nel territorio della Provincia di Reggio Emilia, ovvero radicamento territoriale derivante dalla presenza di reti o altri riferimenti sul territorio in grado di sviluppare sinergie e collaborazioni;
- ✚ essere dotato di atto costitutivo e di statuto che prevedano l'assenza di qualsiasi fine di lucro e un'organizzazione interna democratica e trasparente;
- ✚ non aver riportato alcuna delle sanzioni previste dall'art. 9 c. 2 del D. Lgs. 231/01 e ss.mm.ii. che comportano il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- ✚ avere attivato apposita copertura assicurativa, a favore dei propri aderenti che prestino attività di volontariato all'interno delle strutture aziendali, per gli infortuni e le malattie connesse allo svolgimento dell'attività stessa, nonché per la responsabilità civile verso i terzi, esonerando l'AUSLRE da qualsiasi responsabilità diretta o indiretta, a qualsiasi titolo derivante per danni alle persone, alle strutture, alle cose.

Con l'iscrizione all'Elenco Aziendale gli ETS si impegnano inoltre a:

- osservare scrupolosamente il presente regolamento;
- osservare, nei confronti dell'eventuale personale dipendente, tutte le disposizioni di legge relativamente agli aspetti assicurativi, previdenziali, fiscali e retributivi previsti in materia di diritto del lavoro;
- rispettare le norme che tutelano la privacy degli assistiti, garantendo il corretto trattamento dei dati personali e particolari, ai sensi del GDPR 2016/679 come meglio specificato all'art. 18;
- applicare, nei confronti del personale volontario, le norme previste dal D. Lgs. 3 luglio 2017, n. 117 "Codice del Terzo Settore";
- osservare puntualmente gli obblighi di trasparenza previsti dalla L. 124/2017 e dalla L.3/2019;

## **ART. 7 MODALITA' DI ISCRIZIONE NELL'ELENCO AZIENDALE**

La domanda d'iscrizione, a firma del legale rappresentante dell'ETS, deve essere redatta su apposito modulo predisposto dall'Azienda (Allegato n. 1) e deve essere inoltrata all'AUSLRE con le modalità che saranno rese note dalla stessa Azienda in sede di pubblicazione del bando di iscrizione.

Alla domanda d'iscrizione devono essere allegati:

- a) atto costitutivo;
- b) statuto;
- c) copia dell'ultimo bilancio consuntivo approvato ai sensi dell'art. 14 D. Lgs. 117/17. In alternativa indicare il link da cui è possibile scaricare il documento;
- d) lettera di presentazione/curriculum dell'Ente;
- e) un progetto e/o una relazione indicante le attività che l'Ente intende svolgere all'interno dell'Azienda, ovvero in favore della stessa e/o dei suoi assistiti.

## ART. 8 AGGIORNAMENTO E CANCELLAZIONE DALL'ELENCO AZIENDALE

Gli Enti iscritti nell'Elenco aziendale sono tenuti a comunicare eventuali variazioni intervenute rispetto ai dati comunicati al momento dell'iscrizione, entro trenta giorni dall'avvenuta modifica.

Con cadenza, di norma annuale, è previsto l'aggiornamento dinamico dell'Elenco con l'inserimento delle richieste di iscrizione/cancellazione pervenute nell'anno precedente. La cancellazione dall'Elenco aziendale avviene nei seguenti casi:

- 1) richiesta diretta dell'ETS;
- 2) perdita anche di uno solo dei requisiti di iscrizione;
- 3) quando l'ETS incorra in grave violazione degli obblighi posti a suo carico dal presente Regolamento;
- 4) quando si riscontri che l'attività dell'ETS non corrisponde ai fini dichiarati o, in caso di convenzionamento, qualora l'inadempimento sia previsto quale causa di risoluzione della convenzione;
- 5) quando l'ETS, nel corso dei due anni precedenti, non abbia svolto alcuna attività, salvo per motivi di forza maggiore o indipendenti dallo stesso ETS;
- 6) a seguito di dichiarazioni e/o comportamenti gravi e/o ripetuti da parte dei rappresentanti o dei volontari appartenenti all'ETS, lesivi del decoro, della dignità e dell'immagine dell'Azienda, dei suoi rappresentanti e/o del suo personale.

Qualora la cancellazione non avvenga su diretta richiesta dell'ETS, la stessa è disposta in esito ad istruttoria, previo contraddittorio con l'Ente interessato. A tal fine il responsabile del procedimento comunica all'Ente interessato, ai sensi dell'art. 7 della L. 241/90 e ss.mm.ii. l'avvio del procedimento di cancellazione, assegnando un termine non inferiore a 15 giorni per far pervenire le proprie osservazioni, giustificazioni ed eventuale documentazione. Il procedimento deve concludersi nel termine di 30 giorni dalla ricezione della comunicazione di avvio del procedimento.

## TITOLO III

### ART. 9 CONVENZIONI EX ART. 56 CODICE DEL TERZO SETTORE

L'AUSLRE può sottoscrivere, esclusivamente con le ODV e/o APS, iscritte nell'Elenco aziendale, convenzioni finalizzate allo svolgimento in favore di terzi di attività o servizi sociali di interesse generale, se più favorevoli rispetto al ricorso al mercato. Le procedure comparative riservate ad ODV e/o APS per l'affidamento di attività o servizi devono rispettare i principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità partecipazione e parità di trattamento, come dettagliato all'art. 10.

Le ODV e/o APS devono essere in possesso dei requisiti di moralità professionale e dimostrare adeguata attitudine, da valutarsi in riferimento alla struttura, all'attività concretamente svolta, alle finalità perseguite, al numero degli aderenti, alle risorse a disposizione ed 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.

La convenzione regola la durata della collaborazione, il contenuto e le modalità dell'intervento volontario, il numero delle persone impegnate nelle attività convenzionate, le modalità di coordinamento dei volontari con gli operatori dipendenti dell'AUSLRE, le coperture assicurative, gli eventuali aspetti economici riguardanti le spese da ammettere a rimborso, le modalità di risoluzione del rapporto e la verifica dei reciproci adempimenti, secondo lo schema-tipo di convenzione allegato al presente Regolamento (**Allegato n. 2**).

### ART. 10 MODALITA' DI SELEZIONE, AFFIDAMENTO E STIPULA DELLA CONVENZIONE

L'AUSLRE per particolari aree di intervento può prevedere la collaborazione con le ODV e/o APS; in tal caso procede alla stipula di Convenzioni, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e concorrenza, individuando criteri di scelta che consentano l'adeguata valutazione dei requisiti previsti dalla normativa e favoriscano la piena espressione della capacità progettuale e organizzativa dei soggetti contraenti.

L'AUSLRE al fine di addivenire alla stipula di convenzione con l'ODV e/o APS pubblica, per un periodo di 15 giorni, apposto avviso sul proprio sito istituzionale, (**Allegato n. 3**) nel profilo del committente, nella sezione "Avvisi diversi" - [www.ausl.re.it](http://www.ausl.re.it).

Con riferimento all'affidamento mediante procedura comparativa, l'ODV e/o APS potrà effettuare la propria manifestazione di interesse mediante compilazione di apposito modulo (**Allegato n. 4**). L'AUSLRE provvederà ad individuare apposito Organo Tecnico/Commissione di valutazione, secondo regole di competenza e trasparenza, e sarà insediato dopo il termine di scadenza delle manifestazioni interesse.

L'Organo Tecnico/Commissione di valutazione procederà all'esame ed alla valutazione della documentazione pervenuta e all'assegnazione dei relativi punteggi, applicando gli elementi e i fattori ponderali indicati nell'avviso pubblico.

A conclusione della procedura verrà predisposta delibera di affidamento ed approvazione dello schema di convenzione.

Successivamente la convenzione verrà sottoscritta da tutti i contraenti.

#### **ART. 11 ATTIVITA' DEL VOLONTARIO E REGISTRO PRESENZE**

Al momento della stipula della convenzione, l'ODV e/o APS deve trasmettere al dipartimento/distretto/presidio dell'AUSL interessato l'elenco dei volontari coinvolti nello svolgimento dell'attività.

La presenza dei volontari presso le strutture dell'AUSLRE è documentata mediante apposito Registro Presenze.

#### **ART. 12 MODALITA' DI EROGAZIONE DELLE PRESTAZIONI VOLONTARIE**

I volontari sono tenuti ad erogare le prestazioni in conformità con le finalità dello Statuto dell'organizzazione a cui appartengono e nel rispetto della convenzione stipulata con l'AUSLRE.

Le prestazioni devono essere caratterizzate da continuità operativa e non possono essere rese attività estemporanee. Nell'eventualità di rotazione di diversi operatori sulla stessa attività, occorre privilegiare il rapporto umano instaurato con gli assistiti.

L'attività che il volontario è chiamato a svolgere è esclusivamente attività di supporto e non sostitutiva dell'attività sanitaria/assistenziale per gli assistiti o per il nucleo familiare.

Il volontario deve operare esclusivamente nell'ambito del settore d'intervento per il quale l'ODV/APS ha ottenuto l'iscrizione e per quanto definito in convenzione.

Il volontario deve essere riconoscibile rispetto al personale della struttura aziendale presso cui svolge la propria attività.

#### **ART.13 CARTELLINO DI RICONOSCIMENTO**

Le ODV e/o APS devono fornire ai propri volontari autorizzati ad operare all'interno delle strutture dell'AUSLRE apposito cartellino di riconoscimento, recante il nome e la denominazione dell'Associazione di appartenenza.

Il cartellino deve essere sempre visibile durante l'espletamento dell'attività.

#### **ART.14 IMPEGNI DEL VOLONTARIO**

Nello svolgimento dell'attività i Volontari devono attenersi scrupolosamente, oltre che al presente Regolamento, anche alle norme e alle disposizioni vigenti nelle strutture ospedaliere e sanitarie territoriali presso le quali prestano attività. Per disposizioni vigenti s'intendono, a titolo puramente esemplificativo, le procedure operative interne sull'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale, le procedure di smaltimento di eventuali rifiuti non configurabili come rifiuti ospedalieri (es. residui alimentari), il regolamento sul divieto di fumo ed ogni altra regola presente all'interno della struttura.

In particolare, tenuto conto della tipologia dell'attività effettuata, il volontario deve:

- a) mantenersi a debita distanza dai luoghi di cura durante lo svolgimento degli interventi sanitari;
- b) astenersi dal consultare documenti sanitari riguardanti utenti, assistiti e pazienti;
- c) astenersi dallo svolgere attività di carattere assistenziale di esclusiva competenza del personale medico e di assistenza;
- d) astenersi dall'intrattenere assistiti e loro familiari sulle cure in corso e sugli interventi diagnostici connessi alle loro patologie o problematiche di salute;

e) rispettare la competenza del personale medico e di assistenza, evitando valutazioni e osservazioni di ordine critico.

f) utilizzare un abbigliamento consono al luogo di cura presso il quale opera e funzionale all'attività prestata e senza dare adito alla possibilità di confondersi con il personale sanitario, presso l'Unità Operativa di destinazione, fornito dalla stessa Associazione di appartenenza.

#### **ART. 15 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO**

L'APS/ODV assicura di operare in conformità a quanto disposto dal D. Lgs. 3 luglio 2017 n. 117 (Codice del Terzo Settore) e delle norme in materia di trasparenza (L. 124/2017 e L. 3/2019).

Lo svolgimento delle attività oggetto della convenzione dovrà avvenire, per entrambe le parti, nel pieno rispetto di:

- Codice di Deontologia Medica (se del caso);
- Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62 del 13.06.2013, così come integrato dal Codice di Comportamento dei dipendenti dell'AUSLRE, adottato con delibera DG n. 200 del 24.05.2018. (Entrambi i codici sono visionabili nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale di AUSLRE). L'accertata violazione da parte dei volontari e/o degli operatori dell'APS/ODV degli obblighi di cui ai Codici sopracitati comporta la risoluzione del rapporto convenzionale;
- Normativa nazionale sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza (Legge 6 novembre 2012 n. 190 e successivi decreti attuativi).

L'APS/ODV, per quanto di competenza, s'impegna al rispetto del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, per la trasparenza e l'integrità adottato da AUSLRE, visionabile sul sito istituzionale dell'Azienda nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sotto-sezione "Disposizioni Generali".

#### **ART. 16 FORMAZIONE DEI VOLONTARI**

Il personale volontario dovrà essere appositamente preparato all'espletamento dei compiti previsti nella Convenzione stipulata tra l'AUSLRE e l'ODV e/o APS la quale provvede direttamente alla formazione dei propri volontari.

Secondo quanto previsto dall'art. 8 L.R.12/2005, i volontari ammessi ad operare in collaborazione con le strutture organizzative dell'Azienda potranno accedere a specifici corsi di formazione attinenti alla funzione svolta programmati dall'Azienda stessa.

I volontari possono accedere alla formazione programmata ai sensi di quanto previsto all'art. 44 della Legge Regionale 30 giugno 2003, n.12 (Norme per l'uguaglianza delle opportunità di accesso al sapere, per ognuno e per tutto l'arco della vita, attraverso il rafforzamento dell'istruzione e della formazione professionale, anche in integrazione tra loro) erogata da organismi di formazione professionale accreditati ai sensi dell'art. 33 della legge medesima.

Ai volontari sarà comunque offerta la possibilità di partecipare a specifici incontri, organizzati dal Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale (SPPA), finalizzati ad approfondire le tematiche della salute e della sicurezza nello specifico contesto lavorativo.

#### **ART. 17 SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

Ai sensi del D.Lgs. 81/2008, "Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", con particolare riferimento all'art. 3, comma 12-bis, l'AUSLRE fornisce al personale volontario "dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti in cui è chiamato ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività" (DO 169 – **Allegato n. 5**), anche tenendo conto delle effettive particolari esigenze connesse al servizio espletato o alle peculiarità organizzative della sede o della struttura ove questo opera. L'Azienda inoltre "adotta le misure utili ad eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze" tra la prestazione del personale volontario e altre attività che si svolgono nell'ambito della propria organizzazione.

#### **ART. 18 – TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Relativamente al trattamento dei dati personali e di natura particolare, necessario per l'effettuazione dell'attività dedotta in convenzione, l'AUSLRE nel rispetto della normativa vigente (GDPR 2016/679 e D. Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.) si qualifica quale Titolare del Trattamento e l'ODV e/o APS si qualifica quale Responsabile del Trattamento stesso, ai sensi dell'art. 28 del GDPR 2016/679. Durata, natura e finalità del trattamento, tipologie di dati personali e categorie di interessati, obblighi e diritti delle parti saranno disciplinati da apposito atto, redatto e sottoscritto ai sensi della suddetta normativa (**Allegato n. 6**)

#### **ART. 19 – COPERTURA ASSICURATIVA**

Ai sensi dell'art. 18 del D. Lgs. 117/2017 l'ODV e/o APS ha l'obbligo di assicurare i propri volontari contro gli infortuni e le malattie connesse allo svolgimento dell'attività di volontariato, nonché per la responsabilità civile verso terzi.

L'AUSLRE, previa concertazione tra le parti sulla congruità della spesa, provvede a garantire il rimborso degli oneri assicurativi per la durata della convenzione, a seguito di formale richiesta da parte dell'ODV e/o APS, corredata da debita documentazione relativa alle polizze stipulate (**Allegato n. 7**)

#### **ART. 20 MODALITA' DI VERIFICA E CONTROLLO DELL'ATTIVITA'**

L'AUSLRE assicura il controllo e la vigilanza delle attività erogate dall'ODV e/o APS per il tramite di un "Responsabile Tecnico", designato dal direttore del Dipartimento/Distretto/Presidio quale referente dell'AUSLRE per tutti gli aspetti inerenti la convenzione. L'attività di controllo viene espletata attraverso la verifica periodica del perseguimento degli obiettivi definiti, con riserva di richiedere tutte le variazioni ritenute utili ai fini della buona riuscita delle azioni ivi contemplate, senza che ciò comporti ulteriori oneri aggiuntivi.

L'ODV e/o APS si impegna a redigere periodicamente un sintetico report dell'attività svolta, secondo tempi, modalità e criteri concordati e condivisi con il Responsabile Tecnico.

#### **ART. 21 RIMBORSI**

Nella convenzione viene definito l'importo massimo a titolo di rimborso spese riconosciuto a piè di lista all'ODV/APS per le spese di gestione e funzionamento dell'attività. Tale rimborso comprende unicamente le documentate spese vive, che devono riferirsi a spese correnti e non di investimento.

In particolare, il rimborso dei costi indiretti è consentito limitatamente alla quota parte imputabile direttamente all'attività oggetto di affidamento.

È esclusa inoltre qualsiasi forma di rimborso relativo a richieste che presentino note di addebito a carattere forfettario.

È esclusa qualsiasi attribuzione a titolo di maggiorazione, accantonamento, ricarico o simili.

La modalità di rendicontazione economica, la cadenza della presentazione della stessa e della nota di addebito vengono definite in Convenzione.

Il rimborso avverrà entro i successivi sessanta giorni dalla presentazione delle relative note.

### **TITOLO IV**

#### **ART. 22 ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.

#### **ART. 23 NORME FINALI**

L'utilizzo del nome o del logo aziendale e le relative modalità dovranno essere previamente autorizzate e concordate con il Servizio Comunicazione dell'AUSLRE.

I comunicati stampa che risultino in qualsivoglia modo connessi all'AUSLRE o a sue attività dovranno essere previamente concordati con l'Azienda.

Uguualmente, qualsiasi informazione pubblicata sul sito web dell'ETS che riguardi attività svolte in collaborazione con l'AUSLRE dovrà essere previamente concordata con l'Azienda.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di legge vigenti in materia.

#### **ART. 24 ALLEGATI**

Gli allegati al presente Regolamento:

- 1) Schema-tipo di domanda d'iscrizione all'Elenco aziendale degli ETS (Allegato n. 1)
- 2) Schema-tipo di convenzione (Allegato n. 2)
- 3) Schema-tipo di avviso pubblico per manifestazione di interesse (Allegato n. 3)
  
- 4) Schema-tipo di manifestazione di interesse da compilarsi da parte dell'ODV/APS a seguito di avviso pubblico tramite procedura comparativa (Allegato n. 4)
  
- 5) Documento informativo per le ditte esterne sui rischi specifici esistenti e sulle misure di prevenzione ed emergenza adottate – DO 169 – (Allegato 5)
- 6) Schema-tipo di designazione a responsabile del trattamento dei dati (Allegato 6)
- 7) Schema-tipo di richiesta per il rimborso degli oneri assicurativi (Allegato 7)

costituiscono parte integrante ed essenziale dello stesso Regolamento.