



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA
VERONA

(D.Lgs. n. 517/1999 - Art. 3 L.R. Veneto n. 18/2009)



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO

Testo approvato con deliberazione n.1372 del 23/12/2025

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI SUL RAPPORTO TRA L'AZIENDA OSPEDALIERA
UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA E GLI ORGANISMI DI VOLONTARIATO

ART. 1

(Finalità, oggetto e ambito di applicazione del Regolamento)

1. L'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata Verona (di seguito, AOUI Verona), coerentemente al proprio Atto aziendale e in applicazione di specifiche disposizioni legislative, favorisce e promuove la presenza e l'attività, all'interno delle proprie strutture ospedaliere, degli organismi di volontariato che svolgono gratuitamente funzioni di assistenza e di sostegno.
2. Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina degli ambiti e delle modalità con cui si esplica la collaborazione fra AOUI Verona e gli organismi di volontariato di cui al successivo comma 3, fermi restando il diritto alla riservatezza dei pazienti beneficiari dei servizi resi da tali organismi e la non interferenza di questi ultimi nelle scelte professionali degli operatori sanitari.
3. Ai fini del presente Regolamento, per organismi di volontariato si intendono gli enti del Terzo settore che, ai sensi del D.Lgs. 3 luglio 2017, n. 117, recante il Codice del Terzo settore (di seguito, Codice), hanno lo *status* di organizzazioni di volontariato o di associazioni di promozione sociale, costituite in forma di associazione, riconosciuta o non riconosciuta.
4. Il presente Regolamento non si applica ai rapporti con le Associazioni e Federazioni di donatori volontari di sangue, per i quali valgono le discipline di settore a ciò dedicate.

ART. 2

(Disciplina e ambito dei rapporti con gli organismi di volontariato)

1. I rapporti con gli organismi di volontariato (di seguito, anche associazioni) ammessi a prestare la propria attività in ambito aziendale sono regolati da apposita convenzione.
2. La convenzione, che ha i contenuti descritti nell'art. 56, comma 4, del Codice, è stipulata con gli organismi di volontariato iscritti da almeno sei mesi nel Registro unico nazionale del Terzo settore, i quali siano in possesso dei requisiti e delle capacità richiesti dalla normativa, in relazione all'attività oggetto della convenzione.
3. Tra le attività di interesse generale di cui all'art. 5 del Codice che possono formare oggetto della convenzione rientrano:
 - a) l'assistenza non sanitaria a pazienti ricoverati;
 - b) l'erogazione gratuita di denaro, beni o servizi a favore dei pazienti o delle strutture aziendali per finalità di cura dei pazienti o per finalità di ricerca scientifica in campo medico, biomedico o epidemiologico;
 - c) interventi e prestazioni sanitarie per il tramite di terzi non volontari retribuiti a vario titolo dagli organismi di volontariato, alle condizioni stabilite nel successivo art. 5;
 - d) le prestazioni socio-sanitarie rese a pazienti dell'Azienda in ambito extra-ospedaliero, anche al fine di evitarne la nuova ospedalizzazione.
4. Le attività di cui al comma 3 devono essere coerenti con le finalità statutarie degli organismi di volontariato e devono essere svolte, a titolo gratuito e salvo soltanto il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate, per

finalità di solidarietà sociale, oppure come forma di collaborazione nell'attuazione di interventi complementari a servizi che richiedono un'organizzazione complessa, anche nell'ambito di una co-progettazione con AOUI Verona ai sensi dell'art. 55 del Codice.

5. In caso di evento pandemico le Associazioni di volontariato saranno interpellate per acquisire la loro disponibilità a coadiuvare l'attività di AOUI nell'ambito delle diverse fasi del processo organizzativo-logistico a supporto del personale aziendale coinvolto.
6. Al fine di stimolare la collaborazione di cui al comma 4, AOUI Verona ha creato un sistema di comunicazione bi-direzionale con le associazioni che utilizza il sito internet dell'Azienda www.aovr.veneto.it nella pagina dedicata al volontariato, la casella di posta elettronica associazioni.volontariato@aovr.veneto.it, cui possono accedere i componenti del Comitato Aziendale per il Volontariato regolato dall'art. 6, e dove le associazioni possono indirizzare le proprie richieste, proposte e comunicazioni, nonché altri mezzi di divulgazione.
7. Nello svolgimento dell'attività oggetto della convenzione l'Associazione è autorizzata a promuovere nei confronti degli utenti dell'Azienda la propria identità, immagine e le proprie finalità istituzionali, anche tramite la pagina dedicata presente sul sito internet aziendale, purché ciò non arrechi alcun nocumento all'Azienda o non contrasti con l'attività della stessa. Inoltre, la convenzione dà titolo alla realizzazione da parte dell'Associazione, in determinati periodi dell'anno e previo accordo con l'Azienda, di iniziative di vendita di materiale e gadget per autofinanziamento, nel rispetto dell'art. 7 del Codice.

ART. 3

(Definizione della procedura di convenzione)

1. L'individuazione delle organizzazioni di volontariato e delle associazioni di promozione sociale con cui stipulare la convenzione è effettuata nel rispetto dei principi di imparzialità, pubblicità, trasparenza, partecipazione e parità di trattamento, se necessario mediante procedure comparative riservate alle medesime, allorché la procedura di convenzione prenda avvio su iniziativa d'ufficio di AOUI Verona per l'acquisizione di servizi per i quali non è più conveniente rivolgersi al mercato, sempre nell'ambito delle attività di interesse generale di cui all'art. 2, comma 3.
2. Quando invece la procedura di convenzione è attivata su iniziativa di un organismo di volontariato, essa prende avvio dalla presentazione alla Direzione Generale di AOUI Verona di apposita richiesta, compilata secondo il modello di cui all'Allegato B al presente Regolamento, e corredata di tutta la documentazione ivi prevista, in cui l'organismo di volontariato dimostra di essere in possesso dei requisiti e delle capacità di cui all'art. 2, comma 2. La richiesta può essere trasmessa anche tramite messaggio di posta elettronica indirizzato alla casella di cui all'art. 2, comma 5.
3. L'istruttoria sulla richiesta di convenzione è effettuata dalla UOC Affari Generali, la quale, in caso di richiesta incompleta o irregolare, invita l'organismo interessato a regolarizzarla entro un termine perentorio di venti giorni, decorsi i quali la richiesta di convenzione si intende respinta.
4. La UOC Affari Generali, verificata la completezza e regolarità formale della richiesta, entro i successivi trenta giorni provvede ad acquisire dalla UOC Direzione Medica Ospedaliera per la Gestione e l'Organizzazione Ospedaliera, per quanto di rispettiva competenza, il relativo parere, che, se favorevole, consente di addivenire alla stipula della convenzione sulla base

dello schema approvato con deliberazione del Direttore Generale, e predisposto nel rispetto dello schema tipo allegato al presente Regolamento (Allegato A), con facoltà di adattarne il contenuto alle peculiarità delle diverse fattispecie concrete. Alla sottoscrizione della convenzione provvede, su delega del Direttore Generale, il Direttore della UOC Affari Generali.

5. In caso di contestuale pluralità di richieste per la medesima attività, che non possono essere tutte soddisfatte, la scelta dell'associazione con cui stipulare la relativa convenzione segue le procedure di cui al comma 1.
6. Ricorrendone le condizioni di opportunità e convenienza, la convenzione di cui al comma 4 può essere rinnovata alla scadenza, previa deliberazione del Direttore Generale, sulla scorta di apposita domanda di rinnovo presentata dall'associazione avvalendosi del modello di cui all'Allegato C al presente Regolamento, corredata da una relazione sull'attività svolta in costanza della convenzione da rinnovare; anche tale richiesta può essere trasmessa tramite messaggio di posta elettronica indirizzato alla casella di cui all'art. 2, comma

ART. 4

(Rimborsi spese)

1. Per lo svolgimento dell'attività di volontariato le associazioni hanno diritto al solo rimborso degli oneri assicurativi sostenuti per la copertura dei rischi gravanti sui volontari soci impiegati nell'attività oggetto di convenzione, dei costi di gestione del servizio effettivamente prestato, nonché delle spese sostenute e debitamente documentate dai volontari per l'esecuzione del servizio stesso, purché congrui; eventuali costi indiretti sono rimborsati limitatamente alla quota parte direttamente imputabile all'attività oggetto della convenzione.
2. Per le convenzioni stipulate su iniziativa delle associazioni la procedura di rimborso delle spese è quella disciplinata in allegato al presente Regolamento (Allegato D). A tal fine, a inizio anno la UOC Affari Generali comunica alla UOC Contabilità e Bilancio il monte fondi da destinare al rimborso delle spese delle associazioni convenzionate; a fronte di tale comunicazione, la UOC Contabilità e Bilancio crea un'autorizzazione di spesa dedicata, su cui andranno pagati i rimborsi dell'anno di riferimento. Il monte fondi, che rappresenta un limite invalicabile ai rimborsi annuali complessivamente riconosciuti alle associazioni che ne facciano richiesta, è stabilito, di anno in anno, sulla base di quanto è stato pagato l'anno prima, tenendo conto dell'eventuale ingresso di nuove associazioni o dell'eventuale cessazione di quelle convenzionate.
3. Al rimborso delle spese si provvede con determinazione del Direttore della UOC Affari Generali sulla base della richiesta avanzata dalle associazioni interessate secondo la procedura di cui al comma 2, in relazione all'attività da esse effettivamente svolta; per le associazioni che operano in Azienda l'effettivo svolgimento dell'attività concordata è attestato dalla firma del Registro presenze di cui all'art. 11, comma 4, e dal visto dei Coordinatori dei moduli di attività coinvolti, sulla richiesta della UOC Affari Generali, mentre per le associazioni che non operano in Azienda, o che comunque svolgono un'attività che può non comportare l'accesso ai reparti di degenza o alle strutture ambulatoriali, la UOC Affari Generali verifica l'effettivo svolgimento dell'attività oggetto di convenzione sulla base della relazione descrittiva allegata alla richiesta, di altra documentazione prodotta dall'Associazione su richiesta della UOC medesima, nonché di ogni altro mezzo di prova che esso ritenga di acquisire (ad es., dichiarazione del Direttore dell'Unità Operativa di riferimento).

ART. 5

(Personale non volontario impiegato nello svolgimento dell'attività)

1. Oltre al personale volontario, le associazioni possono avvalersi, esclusivamente al fine di qualificare o specializzare l'attività oggetto di convenzione, di lavoratori dipendenti o autonomi, da esse a vario titolo retribuiti, i quali potranno accedere alle strutture dell'Azienda per svolgere, per conto delle associazioni stesse, compiti coerenti con le loro finalità statutarie.
2. Tramite il nulla osta di cui al comma 7, il ricorso alle prestazioni di tali soggetti deve essere espressamente assentito dal Direttore o Responsabile dell'Unità Operativa presso la quale sono chiamati a operare, fermo restando che ogni rapporto intercorre con l'associazione di riferimento e che nessun rapporto di servizio, neppure in via di mero fatto, si instaura tra l'Azienda e il prestatore stesso; a tal fine, in sede di convenzione le associazioni si impegnano a inserire nel contratto concluso con il prestatore d'opera apposita clausola in tal senso.
3. Ogni responsabilità derivante dall'attività svolta fa capo ai soggetti di cui al comma 1 o all'associazione con cui contraggono rapporto, sicché è necessario che essi siano assicurati, con relativi oneri a carico loro o dell'associazione, sia contro i rischi di infortuni e malattie connessi allo svolgimento di tale attività, sia per la responsabilità civile verso i terzi.
4. L'attività dei soggetti di cui al comma 1 deve avvenire nel rispetto delle norme in tema di prevenzione, igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro e di quelle in materia di trattamento dei dati personali.
5. L'attività dei terzi non volontari deve inoltre avvenire nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali e secondo le indicazioni del Direttore o del Responsabile dell'Unità Operativa di destinazione che, in qualità di delegato privacy, designerà i terzi non volontari quali autorizzati al trattamento tramite il modello aziendale per l'Autorizzazione al trattamento di dati personali da parte di soggetti non appartenenti all'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata Verona, qualora questi non siano già autorizzati in tal senso.
6. Nello svolgimento della loro attività i soggetti di cui al comma 1 devono distinguersi dal personale dell'Azienda, rendendosi riconoscibili quali professionisti che operano per conto dell'associazione che li retribuisce, pur dovendo agire in coerenza con le prescrizioni che disciplinano l'organizzazione dell'Unità Operativa nel cui ambito prestano attività, rapportandosi altresì con il Servizio aziendale di riferimento per la disciplina professionale esercitata; il Direttore o il Responsabile di tale Unità Operativa è tenuto a vigilare affinché l'attività dei soggetti in questione sia svolta nel rispetto delle previsioni di cui al presente articolo.
7. I nominativi, la qualità e le funzioni dei soggetti di cui l'associazione intendesse avvalersi, in costanza di convenzione, per le finalità di cui al comma 1 dovranno essere prontamente comunicati alla UOC Affari Generali per la necessaria autorizzazione, rilasciata previo parere della UOC Direzione Medica Ospedaliera per la Gestione e l'Organizzazione Ospedaliera, che acquisirà il nulla osta del Direttore o del Responsabile dell'Unità Operativa di riferimento.

ART. 6

(Comitato Aziendale per il Volontariato)

1. Il Comitato Aziendale per il Volontariato è un organismo collegiale composto da quattro membri in rappresentanza delle seguenti strutture aziendali:
 - UOC Affari Generali;
 - UOC Direzione Medica Ospedaliera per la Gestione e l'Organizzazione Ospedaliera
 - UOC Direzione delle Professioni Sanitarie;
 - Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.I componenti del Comitato sono designati dagli apici delle strutture indicate, e restano in carica fino a successiva revoca o dimissioni.
2. Il Comitato svolge, in particolare, i seguenti compiti:
 - coordina le competenze facenti capo ai diversi uffici interessati alla materia del volontariato;
 - favorisce la più ampia collaborazione tra le associazioni convenzionate e AOUI Verona, fungendo da interlocutore privilegiato per le associazioni stesse;
 - effettua i controlli di qualità sull'attività svolta dalle associazioni in ambito aziendale, anche avvalendosi della collaborazione delle singole Unità Operative coinvolte;
 - analizza e dirime le eventuali questioni insorte con le associazioni convenzionate;
 - valuta la possibilità di realizzazione delle iniziative proposte dalle associazioni convenzionate;
 - organizza i corsi di formazione annuali promossi dall'Azienda.
3. Il Comitato elegge al proprio interno un Coordinatore, che dura in carica tre anni e può essere rieletto, il quale convoca e presiede le riunioni del Comitato. La UOC Affari Generali provvede alla segreteria del Comitato, con compiti di verbalizzazione delle sedute e di organizzazione dei lavori dello stesso. Ai lavori del Comitato possono partecipare, su indicazione del Coordinatore, vari esperti individuati all'interno dell'Azienda, nonché, su invito, i rappresentanti eletti delle associazioni convenzionate, se esse hanno provveduto alla loro elezione.

ART. 7

(Verifiche e controlli sull'attività delle associazioni)

1. L'Azienda, per il tramite del Comitato Aziendale per il Volontariato di cui all'art. 6, effettua il controllo di qualità delle prestazioni erogate dalle associazioni attraverso:
 - la verifica periodica dei requisiti di idoneità in rapporto alle attività oggetto della convenzione;
 - la verifica del livello di gradimento registrato tra gli utenti anche tramite appositi questionari;
 - incontri periodici con i responsabili dei reparti interessati e con gli operatori impegnati nell'attività di volontariato.
2. Ai fini di cui al comma 1, l'Associazione può nominare un referente, anche con il compito di controllare che l'attività del personale impiegato sia coerente con le disposizioni della convenzione; in mancanza di altra designazione, il referente è individuato nel legale rappresentante dell'Associazione. Il referente designato è tenuto a collaborare attivamente con l'Azienda per consentire le verifiche di cui al comma 1, esibendo la documentazione eventualmente richiesta e partecipando alle riunioni

- all'uopo organizzate.
3. Gli esiti del controllo di cui al comma 1 sono prontamente comunicati all'Associazione, la quale, in caso di riscontri negativi, ha trenta giorni di tempo per controdedurre; delle spiegazioni fornite si terrà conto in sede di eventuale mancato rinnovo della convenzione o di sua anticipata risoluzione.
 4. Laddove AOUI Verona eroghi risorse finanziarie o conceda l'utilizzo di beni immobili o strumentali di qualunque genere agli organismi di volontariato di cui all'art. 1, comma 3, per lo svolgimento delle attività statutarie di interesse generale ricomprese tra quelle di cui all'art. 2, comma 3, vengono disposti i controlli amministrativi e contabili necessari a verificarne il corretto utilizzo da parte dei beneficiari; i controlli sono affidati alle competenti strutture dell'Azienda, che possono avvalersi della collaborazione della UOC Affari Generali.
 5. Qualora nello svolgimento dei controlli e delle verifiche di cui al presente articolo si rilevino fatti che possano integrare violazioni alle disposizioni del Codice, AOUI Verona è tenuta a darne comunicazione all'ufficio del Registro unico nazionale del Terzo settore territorialmente competente per l'assunzione delle relative determinazioni.

ART. 8

(Disposizioni in materia di protezione dei dati personali)

1. La sottoscrizione della convenzione comporta, di norma, la qualificazione delle parti, ciascuna per quanto di rispettiva competenza, quali titolari autonomi del trattamento.
2. L'Associazione di volontariato e i propri aderenti, che per motivi connessi all'espletamento del servizio oggetto di convenzione trattino dati personali degli assistiti, specie se idonei a rilevare lo stato di salute, sono tenuti ad osservare le regole previste al riguardo dalla normativa vigente in materia, nonché quelle stabilite dall'Azienda per il proprio personale interno, dovendo il comportamento dei soci volontari o dei terzi che operano per conto del sodalizio essere improntato a norme di condotta analoghe a quelle che devono rispettare coloro che per legge sono vincolati al segreto professionale.
3. L'Associazione, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali acquisiti in esecuzione della convenzione, designa e istruisce i singoli volontari quali autorizzati al trattamento dei dati personali, anche appartenenti a categorie particolari; con riferimento ai terzi non volontari si rimanda a quanto previsto dall'art. 5, comma 5, del presente Regolamento.

CAPO II LA FIGURA DEL VOLONTARIO

ART. 9

(Definizione)

1. Ai fini del presente Regolamento, per attività di volontariato s'intende quella prestata dal volontario in modo personale, spontaneo e gratuito, tramite l'organizzazione di cui fa parte, senza fini di lucro, neanche indiretti, ed esclusivamente per scopi di solidarietà.
2. La qualità di volontario è incompatibile con qualsiasi forma di lavoro subordinato o autonomo, e con ogni altro rapporto di lavoro retribuito

- intercorrente con l'organizzazione di cui fa parte.
3. L'attività del volontario non può essere retribuita in alcun modo, nemmeno dal beneficiario. Al volontario possono essere rimborsate dall'associazione di appartenenza soltanto le spese effettivamente sostenute e debitamente documentate per l'attività prestata, di cui essa può a sua volta chiedere rimborso alle condizioni e nei limiti di cui all'art. 4.
 4. Nell'ambito del rapporto convenzionale instaurato con AOUI Verona le associazioni possono avvalersi esclusivamente di volontari iscritti nel registro di cui all'art. 17, comma 1, del Codice.

ART. 10

(Cartellino di riconoscimento)

1. Al fine di poter accedere alle strutture dell'Azienda per lo svolgimento della propria attività, ogni volontario deve essere in possesso di, ed esibire il cartellino di riconoscimento di colore verde rilasciato dalla UOC Affari Generali all'esito della partecipazione ai corsi di formazione aziendale di cui all'art. 14.
2. Nelle more della partecipazione ai corsi, la UOC Affari Generali rilascia un cartellino provvisorio, senza numero e di colore bianco, che consente al nuovo volontario di un'associazione già convenzionata di accedere alle strutture aziendali.
3. Un cartellino, sempre di colore bianco, ma munito di logo dell'associazione e numero, viene rilasciato per consentire ai volontari delle associazioni che si convenzionano in corso d'anno di accedere alle strutture aziendali.
4. In allegato al presente Regolamento (Allegato E) sono riprodotti il fronte e il retro dei cartellini di cui ai commi precedenti, recanti le indicazioni che essi devono necessariamente riportare; le foto del volto dei volontari fornite dalle associazioni per il rilascio dei cartellini devono essere in formato jpeg.
5. La UOC Affari Generali tiene un registro dei cartellini rilasciati ai volontari, suddiviso per associazioni, secondo il modello allegato al presente Regolamento (Allegato F). Il registro va aggiornato in conseguenza di nuovi ingressi e cessazioni, che le associazioni sono tenute a comunicare alla UOC Affari Generali tempestivamente, e comunque con cadenza mensile; in caso di cessazione, sarà onere dell'associazione di restituire alla UOC Affari Generali il cartellino di riconoscimento in precedenza consegnato.
6. Nei casi di cui ai commi 2 e 3, è onere di ciascuna associazione individuare tra i propri soci uno o più tutor, con esperienza di almeno un anno di servizio di volontariato presso strutture sanitarie, che accompagnino i volontari fino al conseguimento del cartellino di riconoscimento definitivo di colore verde e per i successivi tre mesi.

ART. 11

(Attività del volontario)

1. I volontari autorizzati ad operare presso le Unità Operative aziendali sono tenuti a rispettare le disposizioni vigenti presso le Unità stesse, come ad es. le procedure operative interne sull'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale, le procedure di smaltimento di eventuali rifiuti non configurabili quali rifiuti ospedalieri (ad es., residui alimentari), e ogni altra regola imposta dal Direttore dell'Unità Operativa.
2. Ogni volontario è tenuto ad utilizzare un abbigliamento consono al luogo di cura presso il quale opera e funzionale all'attività che va a prestare. Pertanto, con la sola eccezione delle associazioni di clown, che sono autorizzate ad

utilizzare i costumi di ordinanza, è fatto obbligo a tutti i volontari di munirsi di camice che, per colore o altra caratteristica, compresa la scritta "volontario" posizionata nel modo giudicato più consono, li distingua dal personale sanitario dell'Azienda.

È in ogni caso interdetto l'uso del camice bianco.

3. Il volontario che opera in Azienda svolge esclusivamente attività di supporto morale e sociale, di carattere non sanitario, ai pazienti ed eventualmente ai loro parenti. Tale attività potrà consistere in diversi aspetti, dal sostegno morale al conforto e alla compagnia, da attività ricreative all'approvvigionamento di generi vari (giornali, indumenti, schede telefoniche, etc.), ad eccezione delle bevande e del cibo che dovranno essere precedentemente autorizzati dal personale sanitario, dal supporto nelle cure igieniche elementari (truccare, lavare le mani, pettinare i capelli) all'accompagnamento dei pazienti deambulanti, previo accordo con il personale di assistenza, per motivi sociali (ad es., bar, passeggiata), dalla somministrazione dei pasti alla sorveglianza notturna del paziente che versa in particolari situazioni, anche qui previa autorizzazione del personale sanitario e dei familiari.
4. Per ciascuna associazione convenzionata che svolge la propria attività in ambito aziendale la presenza dei volontari presso l'Unità Operativa di riferimento è attestata da un apposito registro, disponibile presso l'Unità Operativa stessa, e posto sotto la responsabilità del Coordinatore delle Professioni Sanitarie, ove il volontario deve indicare, di volta in volta, la data, il cognome, il nome, l'ora di entrata e di uscita dall'Unità Operativa, e apporre la propria firma; in allegato al presente Regolamento (Allegato G) è previsto un facsimile del registro in questione.
5. Ciascun volontario ammesso a prestare attività in ambito aziendale verrà affiancato, fino al conseguimento del cartellino di riconoscimento di colore verde e per i successivi tre mesi, da un tutor individuato tra i volontari dell'associazione convenzionata, come indicato al comma 6 dell'art. 10. Il tutor ha il compito di guidare il volontario nello svolgimento dell'attività, al fine di verificare che la stessa si svolga in conformità alle prescrizioni del presente Regolamento e a quanto definito nella convenzione stipulata con l'Azienda.
6. L'accoglienza e l'inserimento in ambito aziendale di ciascun volontario avvengono secondo quanto descritto nel piano riportato nell'allegato (Allegato H) al presente Regolamento.

ART. 12

(Copertura assicurativa dei volontari)

1. I volontari che prestano servizio in Azienda devono essere assicurati contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento dell'attività di volontariato, nonché per la responsabilità civile verso i terzi, anche facendo ricorso ai meccanismi semplificati previsti dal decreto del Ministro dello sviluppo economico del 06/10/2021 di cui all'art. 18, comma 2 del Codice.
2. Gli oneri relativi alla copertura assicurativa di cui al comma 1 sono a carico di AOUI Verona, la quale in ogni caso rimborserà solamente la quota di polizza relativa alla copertura dei rischi che gravano sui volontari che effettivamente prestano servizio nell'ambito del rapporto convenzionale posto in essere con l'organismo di appartenenza.
3. La copertura assicurativa di cui al comma 1 è elemento essenziale della convenzione di cui all'art. 2, e copia delle relative polizze va prodotta all'atto della sua sottoscrizione.

ART. 13

(Diritti e obblighi dei volontari)

1. Il volontario ha diritto di ottenere da AOUI Verona dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti nei quali è chiamato ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività. Dal canto suo, AOUI Verona è tenuta ad adottare, se necessario, le misure utili a eliminare o, ove ciò non sia possibile, a ridurre al minimo i rischi da interferenze tra la prestazione del volontario e altre attività che si svolgano nell'ambito della propria organizzazione.
2. Ai fini di cui sopra, l'Azienda s'impegna ad assicurare ai volontari le stesse forme di tutela previste per i propri dipendenti in casi di eventuale ed imprevedibile esposizione ad agenti biologici per i quali sia utile e/o necessaria una sorveglianza post-esposizione.
3. È fatto in ogni caso divieto al volontario di:
 - accedere per qualsiasi motivo nelle aree, presenti all'interno dell'Azienda, segnalate e delimitate da cartelli riportanti la dicitura "zone controllate" e/o "zone sorvegliate" per quanto riguarda il rischio da radiazioni ionizzanti, e in qualunque altra zona con limitazione di accesso;
 - assistere in qualsiasi forma pazienti sottoposti a indagine di medicina nucleare con impiego di radioisotopi. Sarà cura del Coordinatore delle Professioni Sanitarie, o di persona da lui delegata, di informare il volontario della presenza di individuo iniettato con materiale radioattivo e fornire le adeguate indicazioni.
4. Ogni volontario ha l'obbligo di:
 - rispettare la dignità e i diritti dei pazienti che assiste;
 - tenere un comportamento conforme ai principi che ispirano la missione del volontario, mantenendo con gli altri volontari un rapporto di collaborazione che possa contribuire al buon andamento del servizio;
 - osservare il più rigoroso riserbo sulle notizie e sui fatti dei quali può venire a conoscenza nel corso delle prestazioni svolte, e improntare ogni servizio alla più assoluta discrezione e riservatezza;
 - rispettare le regole e le disposizioni impartite dal Direttore dell'Unità Operativa nel cui ambito svolge la propria attività, e dalla UOC Direzione Medica Ospedaliera per la Gestione e l'Organizzazione Ospedaliera, per quanto di rispettiva competenza, e operare con lealtà, rispetto e massimo spirito di collaborazione con il personale dell'Unità Operativa stessa;
 - comunicare al personale infermieristico e ausiliario in servizio presso l'Unità Operativa di destinazione tutte le informazioni relative alle attività di supporto effettuate nei confronti dei pazienti;
 - non interferire nelle scelte professionali degli operatori sanitari.
5. Fatte salve le dovute segnalazioni all'Autorità Giudiziaria per eventuali comportamenti penalmente rilevanti, il mancato rispetto degli obblighi di cui al comma 4 può comportare l'allontanamento del volontario dalla struttura presso cui opera su indicazione del Direttore dell'Unità Operativa interessata, il quale provvede a darne pronta comunicazione al Comitato Aziendale per il Volontariato.
6. Il Comitato, sentiti il Direttore e il Coordinatore delle Professioni Sanitarie interessati, provvede a informare tempestivamente della cosa il legale rappresentante dell'Associazione di cui il volontario allontanato fa parte, chiedendo specifiche controdeduzioni in merito ai fatti addebitati al volontario stesso. Nel caso in cui emergessero elementi di particolare gravità, al volontario potrà essere precluso l'accesso alle strutture ospedaliere in

modo permanente.

ART. 14
(Formazione)

1. Ogni volontario ammesso ad operare presso le strutture di AOUI Verona è tenuto a frequentare gli appositi corsi di formazione promossi annualmente dall'Azienda per il tramite del Comitato Aziendale per il Volontariato, come di seguito indicati:
 - a) corso di formazione finalizzato ad illustrare ai nuovi volontari gli aspetti principali inerenti alla disciplina aziendale dell'attività di volontariato, con particolare riferimento al presente Regolamento e alle convenzioni, alla protezione dei dati personali e all'organizzazione e ai modelli assistenziali di AOUI Verona, oltre ad eventuali ulteriori argomenti individuati di volta in volta;
 - b) corso di formazione riguardante la salute e sicurezza sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, organizzato con il supporto della UOS Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale.L'Azienda, qualora ritenuto opportuno, potrà erogare la predetta formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro in occasione del corso di formazione di cui alla lettera a) del presente comma.
2. La partecipazione ai corsi da parte di ciascun nuovo volontario è necessaria per ottenere il rilascio del cartellino definitivo di cui all'art. 10, comma 1; la mancata partecipazione ai corsi per due volte consecutive è causa di esclusione del volontario dall'elenco di coloro che sono ammessi all'ingresso in Azienda.
3. Non sono tenuti alla partecipazione ai corsi i volontari che non accedono alle strutture aziendali, nonché i componenti dell'organo di amministrazione delle associazioni, se non sono a loro volta volontari attivi in Azienda; i nominativi degli amministratori sono comunque riportati nel registro di cui all'art. 10, comma 5.
4. Le associazioni convenzionate hanno l'onere di organizzare, con cadenza almeno biennale, corsi di formazione destinati ai volontari che operano in Azienda, avendo cura di trasmettere alla UOC Affari Generali il programma dei corsi con l'elenco dei partecipanti e i contenuti dell'iniziativa formativa; la mancata organizzazione di corsi formativi nel periodo temporale indicato è causa di risoluzione della convenzione.

CAPO III
DISPOSIZIONI FINALI

ART. 15
(Norma finale)

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno 01/01/2026 e da tale data cessano gli effetti del Regolamento approvato con Deliberazione del Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata Verona n. 1173 del 27/12/2017, modificato e integrato con deliberazione n. 363 del 14/04/2023.
2. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, anche alle convenzioni in essere alla data della sua entrata in vigore.

ART. 16
(Allegati)

1. Gli allegati costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Regolamento.

**SCHEMA TIPO DI CONVENZIONE PER LA DISCIPLINA DEI RAPPORTI CON
ORGANISMI DI VOLONTARIATO SU LORO INIZIATIVA**

Prot. n. _____

Verona, _____

L'anno duemila_____ il giorno _____ del mese di _____,
presso la sede dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata Verona (*formula
da utilizzare in caso di sottoscrizione contestuale della convenzione*)

TRA

L'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata - Verona (di seguito denominata Azienda/AOUI Verona), con sede legale in Verona, Piazzale A. Stefani, 1, Codice Fiscale 03901420236, rappresentata da _____, domiciliato per la carica presso la sede dell'Azienda, il quale interviene ed agisce nel presente atto nella sua veste di Direttore della UOC Affari Generali dell'Azienda, delegato a sottoscrivere tale atto giusta deliberazione del Direttore Generale n. ____ del ____/____/____;

E

L'Organizzazione di Volontariato/Associazione di Promozione Sociale _____ (di seguito denominata Associazione) con sede in _____ (____), via _____, _____, Codice Fiscale _____, iscritta dal ____/____/____ nel _____ (*indicare il Registro di iscrizione dell'Associazione, tenuto conto delle disposizioni anche transitorie del D.Lgs. n. 117/2017*) al numero _____, qui rappresentata dal Sig. _____, nato a _____ (____) il _____, e domiciliato per la carica presso la sede dell'Associazione, il quale interviene ed agisce nel presente atto nella sua veste di legale rappresentante dell'Associazione.

PREMESSO CHE:

- con nota del ____/____/____, acquisita al protocollo generale dell'Azienda in data ____/____/____ al n. _____, l'Associazione sopra indicata ha presentato richiesta di convenzione con AOUI Verona per lo svolgimento di attività di volontariato, in conformità a quanto previsto dal Regolamento aziendale in materia, approvato con deliberazione del Direttore Generale n. ____ del ____/____/____ (di seguito, il Regolamento);
- con nota del ____/____/____, prot. n. _____, la UOC Affari Generali di AOUI Verona, accertata la sussistenza dei requisiti prescritti dalla Legge e riscontrata la regolarità e completezza della domanda, ha richiesto il prescritto parere della competente UOC Direzione Medica Ospedaliera per la Gestione e l'Organizzazione Ospedaliera;
- con nota del ____/____/____, prot. n. _____, la UOC Direzione Medica Ospedaliera per la Gestione e l'Organizzazione Ospedaliera ha comunicato

il proprio parere favorevole alla stipula della convenzione, una volta acquisito il nulla osta del Direttore/Responsabile dell'Unità Operativa interessata;

-(aggiungere eventualmente ulteriori premesse, se necessarie relativamente al caso di specie);
- con deliberazione del Direttore Generale n. ____ del __/__/____ è stato approvato lo schema della convenzione in questione, su cui è stato acquisito il preventivo assenso dell'Associazione con nota del __/__/____;

Tutto ciò premesso, che forma parte integrante e sostanziale della convenzione, fra le parti come sopra indicate

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1

(Oggetto e durata della convenzione)

1. La presente convenzione ha per oggetto lo svolgimento da parte dell'Associazione della seguente attività di interesse generale, conforme alle proprie finalità statutarie e ricompresa fra quelle di cui all'art. 2, comma 3, del Regolamento:

(inserire una descrizione puntuale dell'attività che l'Associazione si impegna a svolgere sulla scorta della stipulanda convenzione).

2. La presente convenzione ha durata triennale, a decorrere dalla data dell'ultima sua sottoscrizione, se non contestuale, e cessa naturalmente alla scadenza, senza necessità di formali disdette.
3. Alla scadenza del triennio la convenzione, ricorrendone le condizioni, potrà essere rinnovata per ulteriori tre anni, previa adozione di un formale provvedimento da parte dell'Azienda. È escluso ogni tacito rinnovo della convenzione; nelle more dell'eventuale rinnovo espresso, il rapporto resta regolato dalla convenzione scaduta, che continua a spiegare effetti fino alla sua sostituzione con quella rinnovata, che li fa propri.

ART. 2

(Modalità di svolgimento dell'attività)

1. Le modalità di svolgimento e i tempi dell'attività prestata sono concordati dall'Associazione con il Direttore/Responsabile dell'Unità Operativa interessata; per parte sua, l'Associazione è disponibile a effettuare il servizio nei seguenti giorni e orari:

2. L'attività oggetto della convenzione è svolta dall'Associazione, a titolo gratuito e salvo soltanto il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate, per finalità di solidarietà sociale, oppure come forma di collaborazione nell'attuazione di interventi complementari a servizi che richiedono un'organizzazione complessa, anche nell'ambito di una co-progettazione con AOUI Verona (scegliere l'alternativa che rileva nel caso di specie).

3. Nello svolgimento dell'attività di cui al comma 1, l'Associazione mette a disposizione i seguenti beni, mezzi e attrezzature:

(se rileva, inserire la descrizione dei beni, dei mezzi e delle attrezzature che l'Associazione mette a disposizione al fine di svolgere con continuità l'attività oggetto della convenzione).

4. L'Associazione garantisce il funzionamento della Segreteria nei seguenti giorni e orari:

-
5. L'Associazione ha la possibilità di interloquire con l'Azienda inviando richieste, proposte e comunicazioni sulla casella di posta elettronica dedicata associazioni.volontariato@aovr.veneto.it, cui possono accedere i componenti del Comitato Aziendale per il Volontariato regolato dall'art. 6 del Regolamento.
 6. Ai sensi dell'art. 2, comma 6, del Regolamento, nello svolgimento dell'attività oggetto della presente convenzione l'Associazione è autorizzata a promuovere nei confronti degli utenti dell'Azienda la propria identità, immagine e le proprie finalità istituzionali, anche tramite la pagina dedicata presente sul sito internet aziendale, purché ciò non arrechi alcun nocumento all'Azienda o non contrasti con l'attività della stessa. Inoltre, la convenzione dà titolo alla realizzazione da parte dell'Associazione, in determinati periodi dell'anno e previo accordo con l'Azienda, di iniziative di vendita di materiale e gadget per autofinanziamento.
 7. AOUI Verona, compatibilmente con le proprie disponibilità logistiche, si riserva la facoltà di mettere a disposizione dell'Associazione, con separato atto e su sua richiesta, adeguati spazi, eventualmente anche comuni ad altre Associazioni, da destinare alle esigenze della medesima.

ART. 3

(Personale impiegato nello svolgimento dell'attività)

1. Nello svolgimento dell'attività di cui all'art. 1, l'Associazione mette a disposizione i seguenti volontari:

(se rileva, inserire il numero e i nominativi dei volontari impiegati nello svolgimento dell'attività; se l'elenco è particolarmente lungo, allegarlo alla convenzione).

2. Nell'ambito della propria autonomia organizzativa l'Associazione si riserva la facoltà di modificare il numero e le tempistiche dei volontari impegnati, purché sia garantito lo svolgimento continuativo delle prestazioni promesse, dandone comunicazione all'Unità Operativa interessata, se necessario.
3. Al fine di qualificare o specializzare l'attività oggetto di convenzione, l'Associazione intende avvalersi dei seguenti lavoratori, dipendenti o autonomi, da essa a vario titolo retribuiti, i quali sono chiamati a svolgere le seguenti prestazioni:

(inserire il nominativo e la descrizione delle prestazioni specialistiche che i terzi non volontari sono chiamati a svolgere per conto dell'Associazione, sempre

nell'ambito delle sue finalità statutarie)

4. Il ricorso alle prestazioni dei soggetti di cui al comma 3 deve essere espressamente assentito dal Direttore/Responsabile dell'Unità Operativa presso la quale sono chiamati a operare.
5. Se l'esigenza di ricorrere a prestazioni specializzate di terzi non volontari emerge in costanza di convenzione, l'Associazione comunica alla UOC Affari Generali di AOUI Verona i nominativi e la qualità di tali soggetti, nonché le funzioni che essi sarebbero chiamati a svolgere, per la necessaria autorizzazione, che la UOC medesima rilascia previo parere della UOC Direzione Medica Ospedaliera per la Gestione e l'Organizzazione Ospedaliera, acquisito il nulla osta del Direttore/Responsabile dell'Unità Operativa di riferimento.
6. Trovano in ogni caso applicazione le disposizioni di cui all'art. 5 del Regolamento, e, dunque, tra l'altro:
 - l'Associazione è tenuta a inserire nel contratto concluso con il prestatore d'opera, di cui produce copia, apposita clausola per la quale ogni rapporto intercorre con l'Associazione, mentre nessun rapporto di servizio, neppure in via di mero fatto, si instaura tra AOUI Verona e il prestatore;
 - prima dell'ingresso in Azienda il prestatore deve essere opportunamente assicurato, con relativi oneri a carico suo o dell'associazione con cui contrae rapporto, a copertura sia dei rischi di infortuni e malattie connessi allo svolgimento dell'attività, sia della responsabilità civile verso i terzi, con produzione di copia delle relative polizze;
 - nello svolgimento della propria attività il prestatore deve distinguersi dal personale dell'Azienda, rendendosi riconoscibile quale professionista che opera per conto dell'associazione che lo retribuisce, pur dovendo agire in coerenza con le prescrizioni che disciplinano l'organizzazione dell'Unità Operativa nel cui ambito presta attività, rapportandosi altresì con il Servizio aziendale di riferimento per la disciplina professionale esercitata.

ART. 4

(Prescrizioni concernenti il personale volontario che opera in Azienda)

1. I volontari soci dell'Associazione ammessi a prestare la propria opera all'interno delle strutture dell'Azienda sono tenuti a:
 - frequentare i corsi di formazione organizzati annualmente dall'Azienda ai fini del rilascio del cartellino di riconoscimento;
 - svolgere esclusivamente attività di supporto morale e sociale, di carattere non sanitario, nei confronti dei pazienti e delle loro famiglie;
 - firmare il registro presenze custodito dal Coordinatore della struttura presso cui sono chiamati a prestare servizio;
 - osservare gli obblighi e i divieti previsti dall'art. 12 del Regolamento;
 - con la sola eccezione dei volontari delle Associazioni di clown, indossare il camice che li distingue dal personale sanitario dell'Azienda, esibendo il cartellino di riconoscimento;
 - tenere una condotta consona al luogo in cui prestano servizio, mantenendo il dovuto riserbo rispetto alle informazioni che acquisiscono nello svolgimento della propria attività, rispettando la dignità dei pazienti, comportandosi in modo rispettoso e collaborativo con il personale aziendale, osservando le regole che governano le Unità Operative a cui hanno accesso.
2. All'atto della stipula della presente convenzione, i volontari di cui al comma 1 risultano assicurati, come da polizze allegate, sia contro gli infortuni e le

malattie connessi allo svolgimento dell'attività di volontariato sia per la responsabilità civile verso i terzi; per le scadenze successive l'Associazione si impegna a produrre quietanza del pagamento dei relativi premi, anche ai fini del rimborso degli oneri.

3. Per quanto non previsto dal presente articolo, si applicano le disposizioni del Capo II del Regolamento, dedicato alla figura del volontario.

ART. 5

(Rimborsi spese)

1. Per lo svolgimento dell'attività di volontariato le Associazioni hanno diritto al solo rimborso degli oneri assicurativi sostenuti per coprire i rischi legati all'attività dei soci volontari, dei costi di gestione del servizio effettivamente prestato, nonché delle spese sostenute e debitamente documentate dai volontari per l'esecuzione del servizio stesso, purché congrui; eventuali costi indiretti sono rimborsati limitatamente alla quota parte direttamente imputabile all'attività oggetto della convenzione.
2. Ai fini di cui al comma 1 si osserva la procedura disciplinata nell'Allegato D al Regolamento, qui integralmente richiamata.

ART. 6

(Controllo qualitativo delle prestazioni)

1. L'Azienda, per il tramite del Comitato Aziendale per il Volontariato di cui all'art. 6 del Regolamento, effettua il controllo di qualità delle prestazioni erogate dall'Associazione attraverso:
 - la verifica periodica dei requisiti di idoneità dell'organizzazione in rapporto alle attività oggetto della convenzione;
 - la verifica del livello di gradimento registrato tra gli utenti anche tramite appositi questionari;
 - incontri periodici con i responsabili dei reparti interessati e con gli operatori impegnati nell'attività di volontariato.
2. Ai fini di cui al comma 1, l'Associazione può nominare un referente, anche con il compito di controllare che l'attività del personale impiegato sia coerente con le disposizioni della presente convenzione; in mancanza di altra designazione, il referente è individuato nel legale rappresentante dell'Associazione. Il referente designato è tenuto a collaborare attivamente con l'Azienda per consentire le verifiche di cui al comma 1, esibendo la documentazione eventualmente richiesta e partecipando alle riunioni all'uopo organizzate.
3. Gli esiti del controllo di cui al comma 1 sono prontamente comunicati all'Associazione, la quale, in caso di riscontri negativi, ha trenta giorni di tempo per controdedurre; delle spiegazioni fornite si terrà conto in sede di eventuale mancato rinnovo della convenzione o di sua anticipata risoluzione.

ART. 7

(Tutela della riservatezza dei pazienti)

1. Agli effetti della presente convenzione AOUI Verona e l'Associazione sono, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, autonomi titolari del trattamento dei dati personali acquisiti in esecuzione della convenzione

stessa.

In particolare, AOUI Verona tratta i dati degli aderenti all'Associazione necessari a disciplinare il loro rapporto con l'Azienda in veste di volontari, secondo le previsioni della presente convenzione, comprese quelle che rinviano al Regolamento aziendale, e previo rilascio dell'allegata informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati), con onere per l'Associazione di comunicarla ai propri aderenti che svolgeranno attività presso le sedi dell'Azienda; ciò in adempimento delle previsioni dettate dal Codice del Terzo settore, approvato con D.Lgs. 03/07/2017, n. 117, che disciplina il contenuto della convenzione che regola i rapporti fra gli enti pubblici e le organizzazioni di volontariato con norme che presuppongono il trattamento dei dati personali dei volontari soci delle organizzazioni medesime.

2. L'Associazione e i propri aderenti che, per motivi connessi all'espletamento dell'attività oggetto della presente convenzione, trattino dati personali dei pazienti di AOUI Verona, specie se idonei a rivelarne lo stato di salute, sono tenuti ad osservare le regole previste al riguardo dalla normativa vigente in materia, nonché quelle stabilite dall'Azienda per il proprio personale interno, dovendo il comportamento dei soci volontari o dei terzi che operano per conto del sodalizio essere improntato a norme di condotta analoghe a quelle che devono rispettare coloro che per legge sono vincolati al segreto professionale.

In particolare, l'Associazione si impegna a rispettare le garanzie a tutela delle categorie particolari di dati dei pazienti stabilite dal Regolamento UE 2016/679 e dalla normativa italiana di adeguamento, oltre che dai provvedimenti emanati dal Garante per la protezione dei dati personali in tema di trattamento di dati idonei a rivelare lo stato di salute.

3. In ogni caso l'Associazione è direttamente responsabile dei danni cagionati ad altri in conseguenza di un illecito trattamento di dati personali imputabile a suoi associati, dipendenti o collaboratori.

ART. 8

(Cause e modalità di risoluzione del rapporto convenzionale. Recesso)

1. Sono cause di risoluzione della presente convenzione:
 - a) il comprovato e grave inadempimento di una delle parti alle obbligazioni assunte in forza della convenzione (ad es., la mancata o inidonea realizzazione del servizio da parte dell'Associazione, accertata anche all'esito delle verifiche di cui all'art. 6, o il mancato rimborso delle spese da parte dell'Azienda; gravi violazioni del Regolamento da parte dell'Associazione, compresi il mancato rinnovo delle coperture assicurative dei propri aderenti o la mancata organizzazione per un biennio dei corsi di formazione per i volontari);
 - b) l'estinzione o scioglimento dell'Associazione per qualsiasi causa;
 - c) la cancellazione dell'Associazione dal Registro unico nazionale del Terzo settore, o comunque dai registri speciali delle organizzazioni di volontariato e delle associazioni di promozione sociale in essere fino alla piena operatività del Registro unico nazionale;
 - d) l'impossibilità sopravvenuta della prestazione oggetto della convenzione (ad es., per successiva carenza del numero minimo di volontari necessario a garantire lo svolgimento dell'attività; causa soppressione dell'Unità Operativa presso la quale veniva svolta l'attività).
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, lett. a), la convenzione si scioglie all'esito della

dichiarazione della parte non inadempiente di volersi avvalere della clausola risolutoria se entro un certo termine, comunque non superiore a dieci giorni, l'altra parte non adempie; negli altri casi la risoluzione è di diritto, una volta verificatosi l'evento che la determina.

3. Le parti hanno comunque, in ogni momento, facoltà di recesso dalla presente convenzione, salvo preavviso di almeno trenta giorni da comunicare con lettera raccomandata A.R., a firma del legale rappresentante.
4. In tutti i casi in cui il rapporto convenzionale venga meno prima della sua scadenza, all'Associazione compete unicamente il rimborso delle spese sostenute e documentate fino a quel momento, senza avere null'altro a pretendere.

ART. 9

(Controversie)

1. Per ogni controversia che dovesse insorgere in sede di interpretazione ed esecuzione della presente convenzione le parti ne devolvono concordemente la soluzione bonaria al Comitato Aziendale per il Volontariato, il quale in tale occasione è integrato da un rappresentante dell'Associazione interessata; ove si rendesse necessario per l'Azienda assumere determinazioni con efficacia nei confronti di terzi, il Comitato viene presieduto dal Direttore della UOC Affari Generali, che adotta gli atti di competenza, o, se del caso, ne propone l'adozione al Direttore Generale.
2. La disposizione di cui al primo comma non pregiudica in alcun modo il diritto delle parti di far valere le proprie ragioni nelle competenti sedi giurisdizionali, qualora la soluzione raggiunta in seno al Comitato fosse ritenuta non soddisfacente.

ART. 10

(Oneri e spese)

1. Il regime fiscale della presente convenzione è regolato dalle norme del Codice del Terzo settore, approvato con D.Lgs. 03/07/2017, n. 117, tenuto conto delle Disposizioni transitorie e finali di cui al Titolo XII del decreto citato (in part., artt. 102 e 104). Ogni eventuale onere al riguardo, se dovuto, è a carico di AOUI Verona.
2. Eventuali prestazioni specializzate fornite da terzi retribuiti dall'Associazione ai sensi dell'art. 3, commi 3 e ss., sono rese per conto dell'Associazione stessa, sulla base di un rapporto intercorrente unicamente con essa.
3. La eventuale concessione di spazi a favore delle Associazioni, secondo la previsione dell'art. 2, comma 8, è rimessa ad apposito, separato, atto.

ART. 11

(Allegati)

1. Sono parte integrante e sostanziale della presente convenzione i seguenti allegati:
 - un estratto del Regolamento aziendale per la disciplina delle attività di volontariato, approvato con deliberazione del Direttore Generale n. ____ del __/__/__. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, trovano applicazione le disposizioni in esso contenute, oltre naturalmente

alle norme legislative e regolamentari vigenti in materia di disciplina del Terzo settore;

- copia del contratto concluso con il prestatore d'opera di cui all'art. 3, comma 3 (se pertinente);
- copia delle polizze assicurative concluse a copertura dei rischi derivanti dall'attività del prestatore d'opera di cui all'art. 3, comma 3 (se pertinente);
- copia delle polizze assicurative concluse a favore dei volontari impiegati nell'attività in ambito aziendale;
- copia informativa aziendale sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 Regolamento UE 2016/679.

Il presente atto, formato da n. ____ pagine, viene letto dalle parti e sottoscritto in calce e a margine in segno di conferma e accettazione (*formula da utilizzare in caso di sottoscrizione contestuale della convenzione*).

Inserire luogo e data della sottoscrizione, se questa non è contestuale

PER AOUI VERONA
IL DIRETTORE
DELLA UOC AFFARI GENERALI

PER L'ASSOCIAZIONE

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

**DOMANDA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DI
ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO PRESSO L'AZIENDA
OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA**

Spett.le
**Azienda Ospedaliera
Universitaria Integrata Verona**
P.le A. Stefani, 1
37126 - VERONA

Il/La sottoscritto/a _____, nat _ a _____ il _____, in qualità
di legale rappresentante dell'organizzazione di volontariato/associazione di promozione
sociale denominata _____,
forma giuridica:

☐ associazione non riconosciuta

☐ associazione riconosciuta: _____
(indicare gli estremi del riconoscimento)

CF _____, con sede legale in _____ (____),

Via _____, n. _____, CAP _____, Tel. _____,

e-mail _____, iscritta dal _____

nel Registro unico nazionale del Terzo settore al nr. _____

o, in alternativa, nelle more dell'attivazione del Registro unico nazionale

☐ nel Registro regionale delle organizzazioni di volontariato della Regione
_____ al nr. _____.

☐ nel Registro regionale delle associazioni di promozione sociale della Regione
_____ al nr. _____.

PREMESSO

- che l'associazione qui rappresentata svolge per statuto la/le seguente/i attività di
interesse generale ai sensi dell'art. 5, comma 1, D.Lgs. 03/07/2017, n. 117 (Codice del
Terzo settore):

_____;

- che l'associazione è in possesso dei requisiti e delle capacità stabiliti dalla Legge per
convenzionarsi con le pubbliche Amministrazioni;
- che per lo svolgimento della propria attività l'associazione si avvale in modo
prevalente delle prestazioni dei volontari associati;
- che i propri volontari sono assicurati contro gli infortuni e le malattie connessi allo
svolgimento dell'attività di volontariato, nonché per la responsabilità civile verso i terzi.

CHIEDE

- ☐ di stipulare con l'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata Verona apposita
convenzione per lo svolgimento di attività di volontariato.

A tal fine,

ALLEGA

- a) copia dell'Atto costitutivo e dello Statuto dell'associazione;
- b) copia della nota dell'Ufficio competente attestante la prima iscrizione al Registro
unico nazionale del Terzo settore (o, nelle more della sua attivazione, al Registro
regionale delle organizzazioni di volontariato o delle associazioni di promozione
sociale);
- c) elenco dei soggetti che compongono l'organo di amministrazione dell'associazione;
- d) elenco dei volontari che presteranno la propria attività presso l'Azienda Ospedaliera

Universitaria Integrata Verona;

- e) copia delle polizze assicurative - stipulate dall'Associazione a favore dei volontari che presteranno la loro opera in Azienda - contro gli infortuni e le malattie nonché per la responsabilità civile verso i terzi in corso di validità e le relative quietanze;
- f) una relazione che dimostri l'adeguata attitudine dell'associazione a svolgere l'attività che sarà oggetto della convenzione, descrivendo in particolare:
 - la struttura dell'associazione (organizzazione, numero degli aderenti, risorse a disposizione, adesione a reti associative o a federazioni, etc.);
 - l'attività concretamente svolta almeno negli ultimi due anni, se l'associazione esiste da quel tempo, e le finalità perseguite;
 - l'attività per la quale chiede la convenzione, con indicazione delle Unità Operative interessate, e le concrete modalità con cui intende realizzarla (numero di volontari di volta in volta impiegati, giorni e orari di svolgimento dell'attività, eventuali mezzi utilizzati, eventuale ricorso a terzi non volontari pagati dall'associazione, indicando il tipo di prestazione che costoro saranno chiamati a rendere e la sua attinenza alle finalità statutarie dell'associazione, etc.);
 - la formazione e l'aggiornamento dei volontari;
- g) elenco delle spese di cui l'associazione intende chiedere rimborso a consuntivo per la durata della convenzione;
- h) copia non autenticata di un proprio documento di identità personale, in corso di validità.

Fiduciosi in un positivo accoglimento, distinti saluti.

Luogo e data, _____

(firma del richiedente)

**DOMANDA DI RINNOVO DELLA CONVENZIONE PER LO
SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO PRESSO
L'AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA**

Spett.le
**Azienda Ospedaliera
Universitaria Integrata Verona**
P.le A. Stefani, 1
37126 - VERONA

Il/La sottoscritto/a _____, nat _ a _____ il _____, in qualità
di legale rappresentante dell'organizzazione di volontariato/associazione di promozione
sociale denominata _____,
forma giuridica:

☐ associazione non riconosciuta

☐ associazione riconosciuta: _____
(indicare gli estremi del riconoscimento)

CF _____, con sede legale in _____ (____),
Via _____, n. _____, CAP _____, Tel. _____,
e-mail _____, iscritta dal _____
nel Registro unico nazionale del Terzo settore al nr. _____

o, in alternativa, nelle more dell'attivazione del Registro unico nazionale

☐ nel Registro regionale delle organizzazioni di volontariato della Regione
_____ al nr. _____.

☐ nel Registro regionale delle associazioni di promozione sociale della Regione
_____ al nr. _____.

PREMESSO

➤ che l'associazione qui rappresentata ha stipulato con codesta spett.le Azienda in
data _____ apposita convenzione per lo svolgimento della seguente
attività di volontariato: _____

_____;

➤ che la convenzione è scaduta in data _____;

➤ che è intenzione dell'associazione di rinnovarla, estendendone l'attività che ne forma
oggetto alle seguenti Unità Operative: _____

(inserire se pertinente);

➤ che l'associazione è in possesso dei requisiti e delle capacità stabiliti dalla Legge per
convenzionarsi con le pubbliche Amministrazioni;

➤ che per lo svolgimento della propria attività l'associazione si avvale in modo
prevalente delle prestazioni dei volontari associati;

➤ che i propri volontari sono assicurati contro gli infortuni e le malattie connessi allo
svolgimento dell'attività di volontariato, nonché per la responsabilità civile verso i terzi.

CHIEDE

☐ di rinnovare per i successivi tre anni la convenzione sopra indicata.

A tal fine,

ALLEGA

a) copia dell'Atto costitutivo e dello Statuto dell'associazione (se sono intervenute
modifiche rispetto ai tre anni precedenti);

b) elenco dei soggetti che compongono l'organo di amministrazione dell'associazione;

- c) elenco dei volontari che presteranno la propria attività presso l'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata Verona;
- d) copia delle polizze assicurative - stipulate dall'Associazione a favore dei volontari che presteranno la loro opera in Azienda - contro gli infortuni e le malattie nonché per la responsabilità civile verso i terzi in corso di validità e le relative quietanze;
- e) una relazione sull'attività svolta nei tre anni precedenti e su quella per la quale l'associazione chiede il rinnovo della convenzione, con indicazione delle Unità Operative interessate e delle concrete modalità con cui intende realizzarla (numero di volontari di volta in volta impiegati, giorni e orari di svolgimento dell'attività, eventuali mezzi utilizzati, eventuale ricorso a terzi non volontari pagati dall'associazione, indicando il tipo di prestazione che costoro saranno chiamati a rendere e la sua attinenza alle finalità statutarie dell'associazione, etc.);
- f) elenco delle spese di cui l'associazione intende chiedere rimborso a consuntivo per la durata della convenzione;
- g) copia non autenticata di un proprio documento di identità personale, in corso di validità.

Fiduciosi in un positivo accoglimento, distinti saluti.

Luogo e data, _____

(firma del richiedente)

Allegato D

PROCEDURA PER IL RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE DALLE ASSOCIAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO

- Il rimborso delle spese di cui all'art. 4 del Regolamento avviene su richiesta delle associazioni interessate, predisposta secondo il modello allegato alla presente procedura *sub* n. 1);
- la richiesta va presentata entro il 30/04 o entro il 31/10 di ogni anno e fa riferimento all'attività svolta nell'anno precedente. Non sono ammessi rimborsi di spese riferite ad anni antecedenti a quello trascorso;
- alla richiesta di rimborso va accompagnata, oltre alla documentazione sotto riportata, apposita relazione descrittiva dell'attività svolta nell'anno di riferimento, che deve essere coerente con quella indicata nella convenzione sottoscritta con l'Azienda;
- sono ammesse a rimborso le seguenti tipologie di spese, con le relative modalità di documentazione, secondo la tabella di seguito riprodotta:

TIPOLOGIA DI SPESA	MODALITÀ DI DOCUMENTAZIONE	NOTE
Polizze assicurative volontari	Quietanze di pagamento rilasciate dalle Compagnie di Assicurazioni	I rimborsi riguardano i soli costi riferiti ai volontari che effettivamente prestano servizio in Azienda o per l'Azienda, da indicare nella relazione di accompagnamento. I membri dell'organo di amministrazione sono compresi a condizione che siano volontari attivi in Azienda o per l'Azienda.
Polizze assicurative terzi non volontari, retribuiti dall'Associazione	Quietanze di pagamento rilasciate dalle Compagnie di Assicurazioni	Il rimborso non può superare il 50% dell'importo della polizza
Acquisto e lavaggio camici	Documentazione fiscale (scontrino, ricevuta, fattura) rilasciata dall'impresa che effettua la prestazione	
Costi di gestione del servizio	Bilancio associativo e relazione illustrativa	Sono comprese le spese di cancelleria e quelle telefoniche. Ai sensi dell'art. 56, comma 4, Codice del Terzo settore, il rimborso dei costi indiretti è limitato alla quota parte imputabile direttamente all'attività oggetto della convenzione
Spese di viaggio dei volontari da e verso l'Ospedale o il domicilio dei pazienti	Dichiarazione del Presidente dell'Associazione, corredata dalla modulistica compilata dai volontari interessati, secondo o sulla falsariga del modello allegato <i>sub</i> n. 2)	Ai sensi dell'art. 17, comma 4, del Codice, può rilevare anche l'autodichiarazione del volontario, purché sia rispettato l'importo ivi previsto e l'organo sociale competente abbia ricompreso le spese di viaggio tra quelle rimborsabili dietro autodichiarazione
Spese sostenute per dare sostegno ai pazienti (ad es., caffè nei reparti)	Dichiarazione del Presidente dell'Associazione, accompagnata da pezze giustificative per le spese più significative	

- tranne che per le spese relative alla copertura assicurativa dei volontari, il rimborso avviene a *forfait*, a insindacabile giudizio dell'Azienda, tenuto conto della congruità della spesa e dell'effettiva attività svolta dalle associazioni, quale risulta dalla relazione di accompagnamento alla richiesta di rimborso e dagli altri mezzi di prova di cui all'art. 4, comma 3, del Regolamento;
- i rimborsi saranno effettuati indicativamente ogni sei mesi, quindi entro il 30/06 e il 31/12 di ciascun anno;
- la documentazione necessaria per ottenere il rimborso va indirizzata alla UOC Affari Generali e trasmessa, alternativamente:
 - ✓ via posta ordinaria o a mani proprie;
 - ✓ via posta elettronica sulla casella di posta condivisa associazioni.volontariato@aovr.veneto.it.

Allegato 1)*(su carta intestata dell'Associazione)*

Spett.le
 Azienda Ospedaliera Universitaria
 Integrata – Verona
 P.le Stefani, 1
 37126 VERONA

e p.c. Direttore
 UOC Affari Generali

Oggetto: richiesta di rimborso spese per lo svolgimento di attività di volontariato.
 Anno _____

Con la presente questa Associazione chiede il rimborso delle spese sostenute nell'anno _____ per lo svolgimento dell'attività di volontariato a favore di codesta Azienda, secondo quanto indicato nella seguente tabella, compilata sulla scorta della procedura di cui all'Allegato D al Regolamento aziendale sul volontariato:

TIPOLOGIA DI SPESA	MODALITÀ DI DOCUMENTAZIONE	IMPORTO DA RIMBORSARE
Polizze assicurative volontari	Quietanze di pagamento rilasciate dalle Compagnie di Assicurazioni	€ _____
Polizze assicurative terzi non volontari, retribuiti dall'Associazione	Quietanze di pagamento rilasciate dalle Compagnie di Assicurazioni	€ _____
Acquisto e lavaggio camici	Documentazione fiscale (scontrino, ricevuta, fattura) rilasciata dall'impresa che effettua la prestazione	€ _____
Costi di gestione del servizio	Bilancio associativo e relazione illustrativa	€ _____
Spese di viaggio dei volontari da e verso l'Ospedale o il domicilio dei pazienti	Dichiarazione del Presidente dell'Associazione, corredata dalla modulistica compilata dai volontari interessati	€ _____
Spese sostenute per dare sostegno ai pazienti	Dichiarazione del Presidente dell'Associazione, accompagnata da pezze giustificative per le spese più significative	€ _____

TOTALE € _____

Si allegano:

- una relazione descrittiva dell'attività svolta;
- la documentazione a corredo della richiesta.

In attesa di vostro cortese riscontro, si porgono cordiali saluti.

Luogo, data

Il legale rappresentante dell'Associazione

MODELLO PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO AI VOLONTARI

1ª PARTE

INCARICO
Incarichiamo il/la sig./sig.ra: _____ CF _____ residente in _____ - _____ via _____ n. _____ a svolgere per nostro conto la seguente attività:
presso: _____ nel periodo dal: _____ al: _____ AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEL MEZZO PROPRIO Autorizziamo l'incaricato ad utilizzare il proprio automezzo per effettuare i percorsi necessari all'espletamento dell'incarico sopra descritto. Tipo e Targa del mezzo utilizzato:

Luogo e data _____, _____

Timbro e firma del legale rappresentante

Firma del volontario

2ª PARTE

RENDICONTO DELLE SPESE SOSTENUTE						
Data	Itinerario	Autovettura			Altro mezzo	Spese varie (precisare)
		Km	Costo (€ ____/km)	Autostrada	Costo biglietto	
Totale spese						

Luogo e data _____, _____

Timbro e firma del legale rappresentante

Firma del volontario

N.B.: allegare eventuali pezze giustificative

Allegato E


**AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA
INTEGRATA VERONA**
(D.Lgs. n. 317/1999 - Art. 5 L.R. Veneto n. 18/2000)


SERVIZIO DI VOLONTARIATO

COGNOME
NOME
Nome Clown

FOTO
jpg

Denominazione Associazione


**AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA
INTEGRATA VERONA**
(D.Lgs. n. 317/1999 - Art. 5 L.R. Veneto n. 18/2000)


SERVIZIO DI VOLONTARIATO

COGNOME
NOME

FOTO
jpg

Denominazione Associazione

**UNITÀ OPERATIVA COMPLESSA
AFFARI GENERALI**
Direttore: _____

Data rilascio .../.../.....

N. Cartellino


 (Firma
del Direttore
della U.O.C.)

In caso di ritrovamento del presente cartellino si prega di restituirlo a:
U.O.C. AFFARI GENERALI - AZIENDA OSPEDALIERA
UNIVERSITARIA INTEGRATA - VERONA P.le A. Stefani, 1 - 37126 Verona

**UNITÀ OPERATIVA COMPLESSA
AFFARI GENERALI**
Direttore: _____

Data rilascio .../.../.....

N. Cartellino


 (Firma
del Direttore
della U.O.C.)

In caso di ritrovamento del presente cartellino si prega di restituirlo a:
U.O.C. AFFARI GENERALI - AZIENDA OSPEDALIERA
UNIVERSITARIA INTEGRATA - VERONA P.le A. Stefani, 1 - 37126 Verona


**AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA
INTEGRATA VERONA**
(D.Lgs. n. 317/1999 - Art. 5 L.R. Veneto n. 18/2000)


**SERVIZIO DI VOLONTARIATO
CARTELLINO PROVVISORIO**

LOGO

FOTO
jpg

COGNOME
NOME

Denominazione Associazione

**UNITÀ OPERATIVA COMPLESSA
AFFARI GENERALI**
Direttore: _____

Data rilascio .../.../.....

N. Cartellino


 (Firma
del Direttore
della U.O.C.)

In caso di ritrovamento del presente cartellino si prega di restituirlo a:
U.O.C. AFFARI GENERALI - AZIENDA OSPEDALIERA
UNIVERSITARIA INTEGRATA - VERONA P.le A. Stefani, 1 - 37126 Verona


**AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA
INTEGRATA VERONA**
(D.Lgs. n. 317/1999 - Art. 5 L.R. Veneto n. 18/2000)


**SERVIZIO DI VOLONTARIATO
CARTELLINO PROVVISORIO**

COGNOME
NOME

FOTO
jpg

Denominazione Associazione

**UNITÀ OPERATIVA COMPLESSA
AFFARI GENERALI**
Direttore: _____

Data rilascio .../.../.....


 (Firma
del Direttore
della U.O.C.)

In caso di ritrovamento del presente cartellino si prega di restituirlo a:
U.O.C. AFFARI GENERALI - AZIENDA OSPEDALIERA
UNIVERSITARIA INTEGRATA - VERONA P.le A. Stefani, 1 - 37126 Verona

**REGISTRO DEI CARTELLINI RILASCIATI AI SOCI DELLE ASSOCIAZIONI
DI VOLONTARIATO CONVENZIONATE CON AOUI – VERONA E DEI
COMPONENTI DELL'ORGANO DI AMMINISTRAZIONE DELLE ASSOCIAZIONI**

DENOMINAZIONE ASSOCIAZIONE					
Nr. cartellino	Cognome e nome del volontario	Pseudonimo (in caso di Associazioni di clown)	Data consegna cartellino	Data ritiro cartellino	Note

COMPONENTI ORGANO DI AMMINISTRAZIONE		
Cognome e nome del componente	Ruolo all'interno dell'organo di amministrazione	Note

NOTE DI COMPILAZIONE:

- il numero di registro è progressivo e questo va in ogni caso rispettato, e pertanto:
 - ✓ in sede di prima registrazione l'elenco dei volontari seguirà l'ordine alfabetico, ma in caso di nuovi ingressi, questi andranno in fondo;
 - ✓ al cartellino provvisorio di cui all'art. 10, comma 2, del Regolamento non viene assegnato alcun numero;
 - ✓ in caso di smarrimento del cartellino verrà rilasciato un duplicato avente lo stesso numero di quello precedente;
 - ✓ in caso di cessazione, il volontario verrà depennato dall'elenco con un segno orizzontale, ma non sarà cancellato;
- i soci delle Associazioni di clown, oltre al nome e cognome, dovranno indicare anche lo pseudonimo.



**AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA
VERONA**

(D.Lgs. n. 517/1999 - Art. 3 L.R.Veneto n. 18/2009)



**REGISTRO DELLE PRESENZE
ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO**

Foglio n. _____

AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA - VERONA

UNITÀ OPERATIVA _____ ☐ BT ☐ BR

ASSOCIAZIONE CONVENZIONATA _____

REGISTRO PRESENZE MESE DI _____ ANNO _____

Data	Cognome	Nome	Ora entrata	Ora uscita	Firma

VISTO: IL/LA COORDINATORE/TRICE _____

PIANO DI ACCOGLIENZA E INSERIMENTO DEI VOLONTARI APPARTENENTI AD ORGANISMI DI VOLONTARIATO CONVENZIONATI CON AOUI VERONA

Premessa

AOUI Verona, coerentemente al proprio Atto aziendale e in applicazione di specifiche disposizioni legislative, favorisce e promuove la presenza e l'attività, all'interno delle proprie strutture ospedaliere, degli organismi di volontariato che svolgono gratuitamente funzioni di assistenza e di sostegno.

Obiettivo del presente piano è definire le varie fasi del percorso per l'inserimento dei volontari, finalizzato a garantire agli stessi idonea formazione e di consentire loro l'acquisizione di un adeguato livello di autonomia nello svolgimento dell'attività.

Il presente piano si applica all'inserimento dei volontari degli organismi di volontariato che abbiano stipulato con AOUI Verona apposita convenzione per lo svolgimento di attività di volontariato all'interno delle strutture aziendali.

Fasi del piano di accoglienza e inserimento dei volontari

1. Stipula della convenzione per lo svolgimento di attività di volontariato

A conclusione dell'iter amministrativo curato UOC Affari Generali, viene stipulata con l'Associazione interessata ad operare presso le strutture di AOUI Verona una convenzione per svolgimento di attività di volontariato.

Con tale convenzione, tra l'altro, viene definita l'attività che l'Associazione stessa si impegna a svolgere in ambito aziendale tramite i propri volontari, e individuata/e la/le Unità Operativa/e ove i medesimi presteranno servizio.

Alla convenzione viene allegato anche l'elenco nominativo dei volontari messi a disposizione dall'Associazione.

2. Rilascio a favore del volontario del cartellino di riconoscimento provvisorio (cartellino di colore bianco)

A seguito della stipula della convenzione viene rilasciato, per il tramite della UOC Affari Generali, un cartellino di riconoscimento provvisorio per ciascun volontario.

In particolare, viene rilasciato un cartellino senza numero e di colore bianco, che consente al volontario di un'associazione già convenzionata di accedere alle strutture aziendali.

Un cartellino, sempre di colore bianco, ma munito di numero e logo dell'associazione, viene rilasciato per consentire al volontario di un'associazione che si convenziona in corso d'anno di accedere alle strutture aziendali.

Il cartellino di riconoscimento provvisorio viene rilasciato indicativamente entro 30 giorni dalla stipula della convenzione.

3. Inserimento del volontario con l'affiancamento del tutor

L'Associazione, sulla base di quanto definito nella convenzione stipulata, comunica al volontario l'Unità Operativa ove presterà servizio.

Il volontario, munito del cartellino di riconoscimento provvisorio, viene accolto nell'Unità Operativa dove inizia a prestare attività con l'affiancamento del tutor assegnato dall'Associazione.

Il Direttore/Responsabile dell'Unità Operativa (o altro soggetto da lui delegato o il tutor) provvede a:

- mostrare al volontario gli spazi fisici della struttura;
- descrivere al volontario le principali attività di competenza della struttura;

- presentare il volontario al personale della struttura;
- illustrare al volontario i protocolli e le procedure operative applicati nella struttura che possano avere rilevanza anche per coloro che svolgono attività di volontariato, anche ai fini della salute e sicurezza.

4. Formazione del volontario

AOUI Verona si fa carico di erogare la formazione necessaria a trasmettere al volontario le nozioni indispensabili per lo svolgimento della sua attività.

A tale scopo AOUI Verona promuove annualmente, per il tramite del Comitato Aziendale per il Volontariato, i seguenti corsi di formazione:

- a) corso di formazione finalizzato ad illustrare ai nuovi volontari gli aspetti principali inerenti alla disciplina aziendale dell'attività di volontariato, con particolare riferimento al Regolamento e alle convenzioni, alla protezione dei dati personali e all'organizzazione e ai modelli assistenziali di AOUI Verona, oltre ad eventuali ulteriori argomenti individuati di volta in volta;
- b) corso di formazione riguardante la salute e sicurezza sul lavoro, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008, organizzato con il supporto della UOS Servizio Prevenzione e Protezione Aziendale.

I predetti corsi di formazione possono essere erogati anche in modalità a distanza.

5. Rilascio a favore del volontario del cartellino di riconoscimento definitivo (cartellino di colore verde)

A seguito della partecipazione ai corsi di formazione di cui al punto 4, viene rilasciato per il volontario, per il tramite della UOC Affari Generali, il cartellino di riconoscimento definitivo di colore verde.

Il cartellino di riconoscimento definitivo viene rilasciato indicativamente entro 30 giorni dal completamento dei corsi di formazione.

6. Prosecuzione dell'attività e valutazione finale

Il volontario prosegue l'attività con l'affiancamento, per i tre mesi successivi al rilascio del cartellino di riconoscimento definitivo di colore verde, del tutor assegnato dall'Associazione.

Al termine del trimestre il tutor valuta l'idoneità del volontario a svolgere in autonomia l'attività.

In caso di valutazione negativa potrà essere concordata con il volontario una proroga del periodo di affiancamento.

Riferimenti normativi principali

Art. 14, comma 7, D.Lgs. n. 502/1992;

D.Lgs. n. 117/2017 (Codice del Terzo settore);

Atto aziendale dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata Verona, approvato con deliberazione 316 del 27/03/2024 e successive modifiche e integrazioni.

Rappresentazione grafica

Il grafico sottoriportato riporta le fasi del piano di accoglienza e affiancamento dei volontari così come sopra descritte.

